

Yth.

1. Direksi Bank Umum Syariah; dan
2. Direksi Bank Umum Konvensional yang Memiliki Unit Usaha Syariah, di tempat.

**SALINAN**  
**SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 33/SEOJK.03/2025**  
**TENTANG**  
**PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH**  
**MELALUI SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN**

Sehubungan dengan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 31/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 161/OJK), perlu mengatur ketentuan pelaksanaan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dimaksud bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

**I. KETENTUAN UMUM**

1. Bank Umum Syariah yang selanjutnya disingkat BUS adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. Unit Usaha Syariah yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat bank umum konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah atau unit kerja di kantor cabang dari suatu Bank yang berkedudukan di luar negeri yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor cabang pembantu syariah dan/atau unit syariah.
3. Kantor Perwakilan dari Bank yang Berkedudukan di Luar Negeri yang selanjutnya disingkat KPBLN adalah kantor dari bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, berbadan hukum dan memiliki kantor pusat di luar negeri, yang bertindak hanya sebagai penghubung antara bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, berbadan hukum, dan memiliki kantor pusat di luar negeri dengan nasabahnya di Indonesia.
4. Laporan adalah laporan yang disampaikan oleh BUS, UUS, dan KPBLN kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.
5. Laporan Berkala adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara rutin setiap periode tertentu.

6. Laporan Insidental adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada kondisi tertentu.
7. BUS, UUS, dan KPBLN menyampaikan Laporan secara daring melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini adalah Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disebut APOLO.
9. Kewajiban penyampaian Laporan BUS secara konsolidasi hanya berlaku bagi BUS yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak. Kriteria pengendalian dalam Laporan BUS secara konsolidasi yaitu:
  - a. untuk Laporan yang terkait dengan kelompok informasi risiko dan permodalan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak; atau
  - b. untuk Laporan yang terkait dengan kelompok informasi keuangan mengacu pada standar akuntansi keuangan mengenai laporan keuangan konsolidasian.
10. Penyusunan dan penyampaian Laporan dilakukan dalam hal BUS, UUS, dan KPBLN memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau menyelenggarakan aktivitas tertentu sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
11. BUS, UUS, dan KPBLN yang memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau menyelenggarakan aktivitas tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 10, namun tidak memiliki data atau transaksi terkait pada posisi data Laporan Berkala, tetap menyampaikan tabel tanpa isian dan/atau diisi “NIHIL”.

Contoh 1:  
BUS yang tidak memiliki data pelanggaran atau pelampauan Batas Maksimum Penyaluran Dana (BMPD) pada suatu periode, menyampaikan Laporan dengan isian “NIHIL” pada Laporan pelanggaran atau pelampauan BMPD.

Contoh 2:  
KPBLN yang tidak memiliki data terkait nasabah di Indonesia yang menerima pembiayaan atau fasilitas penyediaan dana lainnya, dan/atau memperoleh garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri pada suatu periode, tetap menyampaikan Laporan berupa *header* Laporan sesuai format yang diatur.
12. Bagi BUS yang tidak memiliki data terkait perubahan daftar rincian pihak terkait dengan BUS pada posisi data Laporan Berkala, tetap menyampaikan Laporan daftar rincian pihak terkait dengan BUS menggunakan posisi data periode sebelumnya.

Contoh:  
BUS menyampaikan laporan daftar rincian pihak terkait secara semesteran untuk laporan posisi akhir bulan Juni dan bulan Desember. Pada tahun 2028 BUS “ABC” memiliki kondisi sebagai berikut:

  - a. Pada semester kesatu terdapat perubahan atas daftar rincian pihak terkait BUS pada bulan Maret 2028 dan telah disampaikan Laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kesatu pada 31 Juli 2028.
  - b. Pada semester kedua tahun 2028 tidak terdapat perubahan atas daftar rincian pihak terkait BUS.

Atas kondisi dimaksud, BUS “ABC” menyampaikan Laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kedua tahun

2028 dengan menggunakan data yang disampaikan BUS “ABC” dalam Laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kesatu tahun 2028.

13. BUS, UUS, dan KPBLN dinyatakan telah menyampaikan Laporan dalam hal telah lolos dari validasi peladen (*server*) yang dibuktikan dengan bukti penerimaan dari APOLO.

## II. LAPORAN BERKALA

1. BUS dan UUS menyusun dan menyampaikan Laporan Berkala, yang terdiri atas:
  - a. Laporan harian;
  - b. Laporan bulanan;
  - c. Laporan triwulanan;
  - d. Laporan semesteran; dan
  - e. Laporan tahunan.
2. KPBLN menyusun dan menyampaikan Laporan Berkala, yang terdiri atas:
  - a. Laporan triwulanan; dan
  - b. Laporan tahunan.
3. Kelompok informasi Laporan Berkala meliputi:
  - a. kelompok informasi keuangan;
  - b. kelompok informasi risiko dan permodalan;
  - c. kelompok informasi produk, aktivitas dan kegiatan; dan
  - d. kelompok informasi data pokok.
4. Jenis Laporan Berkala dan penyampaian Laporan Berkala untuk pertama kali sesuai dengan Daftar Laporan Berkala sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
5. Penyusunan Laporan Berkala BUS, UUS, dan KPBLN mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Berkala BUS, UUS, dan KPBLN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

## III. LAPORAN INSIDENTAL

1. Kelompok informasi Laporan Insidental meliputi:
  - a. kelompok informasi pengawasan;
  - b. kelompok informasi kelembagaan;
  - c. kelompok informasi kegiatan usaha; dan
  - d. kelompok informasi lainnya.
2. Jenis Laporan Insidental sesuai dengan Daftar Laporan Insidental sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Laporan Insidental disampaikan pertama kali melalui APOLO mulai tanggal 1 Januari 2026 untuk seluruh Laporan Insidental yang wajib dilaporkan dengan tanggal kejadian yang efektif per tanggal 1 Januari 2026.
4. Penyusunan Laporan Insidental BUS, UUS, dan KPBLN mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Insidental BUS, UUS, dan KPBLN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
5. Pengenaan sanksi administratif atas Laporan Insidental yang merupakan tindak lanjut pengawasan dan/atau pemeriksaan berdasarkan permintaan Otoritas Jasa Keuangan dilakukan

dengan mendasarkan pada Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

Contoh:

Berdasarkan pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan, pada tanggal 1 November 2028 Otoritas Jasa Keuangan meminta BUS “YPR” untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan dimaksud dengan cara melakukan perbaikan terhadap standar prosedur operasional *know your customer* BUS “YPR” dan menyampaikan Laporan perbaikan paling lambat 30 November 2028 kepada Otoritas Jasa Keuangan setelah langkah perbaikan dilakukan. BUS “YPR” telah melakukan perbaikan terhadap standar prosedur operasional dimaksud. Selanjutnya BUS “YPR” menyampaikan Laporan perbaikan dimaksud sebagai Laporan tindak lanjut pengawasan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada tanggal 4 Desember 2028. BUS “YPR” dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) yaitu Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) x 2 (dua) hari kerja.

#### IV. PENYUSUNAN SERTA PENYAMPAIAN LAPORAN DAN PERTANYAAN

1. Penyampaian Laporan dan Pertanyaan
  - a. BUS, UUS, dan KPBLN menyusun dan menyampaikan Laporan yang berupa hasil proses yang telah dienkripsi dan dikompresi kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Pertanyaan yang berkaitan dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan ini disampaikan kepada *helpdesk* Otoritas Jasa Keuangan dengan alamat surat elektronik *helpdesk@ojk.go.id*.
2. Penunjukan atau Perubahan Penanggung Jawab Pelaporan
  - a. BUS, UUS, dan KPBLN menunjuk penanggung jawab pelaporan termasuk perubahannya dan menyampaikan surat penunjukan atau perubahan penanggung jawab pelaporan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Penanggung jawab pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan Laporan melalui APOLO.
  - c. Penanggung jawab pelaporan selaku *administrator responsible officer* (ARO) dapat:
    - 1) menunjuk petugas pelaksana pelaporan selaku *responsible officer* (RO) dengan pemberian hak akses untuk menyampaikan Laporan; dan
    - 2) membuat, mengubah, atau menghapus *user ID* dari RO pada APOLO.
  - d. Surat penunjukan penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan mengacu pada Format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
  - e. Surat perubahan penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan mengacu pada Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
  - f. Surat penunjukan dan perubahan penanggung jawab pelaporan disampaikan oleh BUS, UUS, dan KPBLN secara luring ditujukan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik.

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

Penyampaian untuk:

- a. rencana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rencana bisnis bank mulai tahun 2027; dan
- b. Laporan realisasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam realisasi rencana bisnis bank mulai posisi triwulan 1 tahun 2027,

sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dilakukan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Bank Umum.

VI. KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku sampai dengan penyampaian Laporan pertama kali berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini berlaku, BUS, UUS, dan KPBLN tetap menyampaikan Laporan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/SEOJK.03/2020 tentang Pelaporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

VII. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/SEOJK.03/2020 tentang Pelaporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33/SEOJK.03/2025  
TENTANG  
PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH MELALUI  
SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

**Lampiran I.A Daftar Laporan Berkala**

**1. Laporan Berkala – Harian**

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	BUS	Laporan <i>monitoring</i> likuiditas harian	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	-	akhir hari kerja berikutnya	1 Desember 2026

**2. Laporan Berkala – Bulanan**

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	BUS, UUS	Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	30 November 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
2.		BUS	Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan	Keuangan a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	IV	akhir bulan berikutnya	a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan sesuai dengan SEOJK Nomor 10/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. 31 Oktober 2026 untuk format sesuai dengan SEOJK Nomor 32/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
							Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah
3.	Risiko dan Permodalan	BUS	Laporan kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) dan aset tertimbang menurut risiko (ATMR) - BUS secara individu	a. POJK Nomor 21/POJK.03/2014 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum Syariah b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	I	tanggal 7 pada bulan berikutnya	telah dilaporkan
4.		BUS, UUS	Laporan <i>liquidity coverage ratio</i> -BUS dan UUS secara individu	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
5.		BUS, UUS	Laporan likuiditas intrahari	Usaha Syariah			
				a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah  b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal ( <i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i> ) bagi Bank Umum	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	a. 31 Desember 2028 bagi BUS dengan KBMI 3, KBMI 4,dan bank asing  b. 31 Desember 2030 bagi BUS dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing  c. bagi UUS mengikuti penyampaian pertama kali BUK yang menjadi induk UUS
6.		BUS, UUS	Laporan <i>liquidity coverage ratio</i> dalam mata uang asing yang signifikan	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable</i>	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	a. 31 Desember 2026 bagi BUS dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing  b. 31 Desember 2028 bagi BUS dengan KBMI 1

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				<p>Funding Ratio) bagi Bank umum Syariah dan Unit Usaha Syariah</p> <p>b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum</p>			<p>dan KBMI 2 selain bank asing</p> <p>c. bagi UUS, mengikuti penyampaian pertama kali BUK yang menjadi induk UUS</p>
7.	BUS, UUS	Laporan pendanaan profil		<p>a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah</p> <p>b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy</i></p>	II	<p>tanggal 15 pada bulan berikutnya</p>	<p>a. 31 Desember 2026 bagi BUS dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing</p> <p>b. 31 Desember 2028 bagi BUS dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing</p> <p>c. bagi UUS, mengikuti penyampaian pertama kali BUS yang menjadi induk UUS</p>

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Assessment Process bagi Bank Umum			
8.		BUS, UUS	Laporan nasabah <i>displaced commercial risk</i> dan strategi perataan bagi hasil	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal ( <i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i> ) bagi Bank Umum	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	a. 31 Desember 2026 bagi BUS dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2028 bagi BUS dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing c. bagi UUS, mengikuti penyampaian pertama kali BUK yang menjadi induk UUS
9.		BUS	Laporan BMPD dan penyaluran dana besar - BUS secara individu	POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah	II	tanggal 15 pada bulan berikutnya	telah dilaporkan
10.		BUS	Laporan <i>liquidity</i>	POJK Nomor 20 Tahun	IV	akhir bulan	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
			<i>coverage ratio – BUS secara konsolidasi</i>	2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah		berikutnya	
11.	Data Pokok	BUS, UUS	Laporan data jaringan kantor	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	I	tanggal 7 pada bulan berikutnya	telah dilaporkan

### 3. Laporan Berkala – Triwulanan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	BUS, UUS	Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga - jika tidak disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit dan dalam rangka penelaahan secara terbatas atau reviu	a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga	a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan SEOJK Nomor 10/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Bank Umum Sayariah dan Unit Usaha Syariah b. 30 September 2026 untuk format sesuai dengan SEOJK Nomor 32/SEOJK.03/2025 Tentang Transparansi dan Publikasi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
2.		BUS, UUS	Laporan realisasi rencana bisnis	a. POJK Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	a. telah dilaporkan bagi Laporan realisasi rencana bisnis sesuai dengan SEOJK Nomor 14/SEOJK.03/2021 Tentang Rencana Bisnis Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. 30 Juni 2026 untuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini
3.		BUS, UUS	Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan	a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang	IV	a. tanggal 31 Mei tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk	a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
			triwulan ketiga - jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka penelaahan secara terbatas atau reviu	Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		triwulan kedua c. tanggal 30 November tahun berjalan untuk triwulan ketiga	sesuai dengan SEOJK Nomor 10/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. 30 September 2026 untuk format sesuai dengan SEOJK Nomor 32/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah
4.		BUS, UUS	Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan	a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang	V	a. tanggal 30 Juni tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 30 September tahun berjalan	a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
			triwulan ketiga - jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit	Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Desember tahun berjalan untuk triwulan ketiga	sesuai dengan SEOJK Nomor 10/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. 30 September 2026 untuk format sesuai dengan SEOJK Nomor 32/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah
5.		BUS, UUS	Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulan posisi triwulan keempat	a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang	V	tanggal 31 Maret tahun berikutnya	a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan			sesuai dengan SEOJK Nomor 10/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. 31 Desember 2026 untuk format sesuai dengan SEOJK Nomor 32/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah
6.		KPBLN	Laporan tentang nasabah di Indonesia yang menerima pembiayaan atau fasilitas penyediaan dana lainnya,	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	I	tanggal 7 bulan berikutnya	31 Maret 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
			dan/atau memperoleh garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri				
7.	Risiko Dan Permodalan	BUS	Laporan Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit - BUS Secara Individu	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum Syariah	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 7 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</li> <li>b. tanggal 7 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</li> <li>c. tanggal 7 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</li> <li>d. tanggal 7 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</li> </ul>	31 Desember 2026
8.		BUS, UUS	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 15 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</li> <li>b. tanggal 15 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</li> </ul>	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah		c. tanggal 15 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	
9.		BUS	Laporan kualitas aset dan pembentukan PPKA secara konsolidasi	POJK Nomor 38 /POJK.03/2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi bagi Bank yang Melakukan Pengendalian Terhadap Perusahaan Anak	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga e. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	telah dilaporkan
10.		BUS	Laporan kewajiban pemenuhan rasio pengungkit – BUS secara konsolidasi	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Umum Syariah		b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	
11.		BUS	Laporan kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) dan aset tertimbang menurut risiko (ATMR) – BUS secara konsolidasi	a. POJK Nomor 21/POJK.03/2014 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum Syariah b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	telah dilaporkan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Jasa Keuangan			
12.		BUS	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS secara konsolidasi	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</li> <li>b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</li> <li>c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</li> <li>d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</li> </ul>	31 Desember 2026
13.		BUS	Laporan BMPD dan penyaluran dana besar – BUS secara konsolidasi	POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</li> <li>b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</li> <li>c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk</li> </ul>	telah dilaporkan

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
						triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat	
14.		BUS, UUS	Laporan profil risiko – BUS dan UUS secara individu	a. POJK Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga	31 Maret 2026
15.		BUS, UUS	Laporan <i>survival period monitoring</i>	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity</i> )	III	a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli	a. 31 Desember 2026 untuk BUS dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				<p>Coverage Ratio) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (Net Stable Funding Ratio) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah</p> <p>b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (Internal Liquidity Adequacy Assessment Process) bagi Bank Umum</p>		<p>tahun berjalan untuk triwulan kedua</p> <p>c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> <p>d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</p>	<p>b. 31 Desember 2028 untuk BUS dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing</p> <p>c. bagi UUS, mengikuti penyampaian pertama kali BUK yang menjadi induk UUS</p>
16.		BUS	Laporan profil risiko – BUS secara konsolidasi	<p>a. POJK Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah</p> <p>b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. SEOJK mengenai</p>	III	<p>a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p>	31 Maret 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan			
17.	Produk, Aktivitas dan Kegiatan	BUS	Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai	POJK Nomor 1/POJK.03/2022 tentang Layanan Keuangan Tanpa Kantor Dalam Rangka Keuangan Inklusif	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 15 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</li> <li>b. tanggal 15 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</li> <li>c. tanggal 15 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</li> <li>d. tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah dilaporkan bagi Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai sesuai dengan SEOJK Nomor 6/SEOJK.03/2015 tentang Layanan Keuangan Tanpa Kantor dalam Rangka Keuangan Inklusif oleh Bank</li> <li>b. 31 Maret 2026 untuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari</li> </ul>

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
							Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini

**4. Laporan Berkala – Semesteran**

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	BUS, UUS	Laporan pengawasan rencana bisnis	POJK Nomor 5 /POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank	II	a. tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk semester kedua	telah dilaporkan
2.	Risiko dan Permodalan	BUS	Laporan pelaksanaan pokok-pokok audit intern dan hasil	POJK Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	30 Juni 2026
3.		BUS, UUS	Laporan hasil penilaian sendiri ( <i>self-assessment</i> ) tingkat kesehatan Bank – BUS dan UUS secara individu	POJK Nomor 8/POJK.03/2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	30 Juni 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
4.		BUS, UUS	Laporan penerapan <i>internal liquidity adequacy assessment process</i> (ILAAP)	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. SEOJK Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal ( <i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i> ) bagi Bank Umum	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	a. 31 Desember 2026 untuk BUS dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2028 untuk BUS dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing c. bagi UUS, mengikuti penyampaian pertama kali BUK yang menjadi induk UUS
5.		BUS	Laporan kepatuhan	POJK Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	30 Juni 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
6.		BUS	Laporan hasil penilaian sendiri ( <i>self-assessment</i> ) tingkat kesehatan bank – BUS secara konsolidasi	POJK Nomor 8/POJK.03/2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	II	a. tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk semester kedua.	30 Juni 2026
7.		BUS	Laporan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU PPT)	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.	II	a. tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk semester kedua	telah dilaporkan
8.		BUS, UUS	Laporan hasil pengawasan dewan pengawas syariah	POJK Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	III	a. tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal terakhir bulan Februari tahun berikutnya	30 Juni 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
						untuk semester kedua	
9.	Data Pokok	BUS	Laporan daftar rincian pihak terkait dengan bank	a. POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	30 Juni 2026
10.		BUS	Laporan data sumber daya manusia perbankan Indonesia	POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	I	a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua	telah dilaporkan

**5. Laporan Berkala – Tahunan**

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	BUS, UUS	Rencana bisnis bank	POJK Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank	II	a. tanggal 30 November sebelum tahun rencana bisnis dimulai b. Dalam hal terdapat perubahan atau penyesuaian rencana bisnis, batas waktu penyampaian Laporan sesuai dengan POJK mengenai rencana bisnis bank	a. telah dilaporkan bagi rencana bisnis bank sesuai dengan SEOJK Nomor 14/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah b. untuk posisi data Tahun 2027 untuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini
2.			Laporan tahunan terkait publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan	a. POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan	V	tanggal 30 April tahun berikutnya	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
				Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan			
3.		BUS	Laporan tahunan kelompok usaha bagi BUS yang merupakan bagian dari kelompok usaha	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	V	tanggal 30 April tahun berikutnya	31 Desember 2026
4.		BUS	Laporan pengkinian rencana pemulihan aksi	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	II	a. akhir bulan November bagi pengkinian rencana aksi pemulihan secara berkala; dan/atau b. 1 (satu) bulan setelah evaluasi	31 Desember 2026

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
						dan pengujian ( <i>stress testing</i> ) rencana aksi pemulihan berdasarkan kondisi tertentu yang akan berpengaruh signifikan bagi BUS.	
5.	KPBLN	Rencana kerja KPBLN	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	II	tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja	tahun 2027	
6.	Produk, aktivitas, dan kegiatan	BUS	Rencana pengembangan teknologi informasi	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum	II	a. tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja. b. dalam hal terdapat perubahan rencana pengembangan teknologi informasi, batas waktu penyampaian laporan sesuai dengan POJK Nomor	tahun 2027

No	Kelompok Informasi	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Periode	Batas Waktu	Posisi Data Pertama Kali
						11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.	
7.		BUS	Laporan kondisi terkini penyelenggaraan teknologi informasi	a. POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	III	tanggal 21 Januari tahun berikutnya	31 Desember 2026

**Lampiran I.B Daftar Laporan Insidental**

**1. Kelompok Informasi Pengawasan**

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
1.	BUS	Laporan publikasi informasi atau fakta material	POJK Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank	Pasal 28 ayat (2)	a. paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya informasi atau fakta material b. bagi BUS yang merupakan emiten dan/atau perusahaan publik disampaikan sesuai dengan POJK Nomor 45 Tahun 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Emiten dan Perusahaan Publik yaitu sesegera mungkin pada saat BUS mengetahui atau selayaknya mengetahui informasi atau fakta material dan paling lambat sebelum dimulainya sesi I waktu perdagangan di bursa efek pada hari kerja berikutnya
2.	BUS	Laporan khusus mengenai temuan audit intern	POJK Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum	Pasal 20 huruf b	paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditemukan
3.	BUS, UUS, KPBLN	Laporan tindak lanjut pengawasan	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank	N/A	berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		
4.	BUS	Laporan dewan komisaris atas penemuan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUS; dan b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUS.	POJK Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum	Pasal 51	paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUS; dan/atau b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUS
5.	BUS	Laporan dalam hal terdapat kondisi: a. hasil penilaian ulang materialitas menunjukkan bahwa kinerja pihak penyedia jasa TI berpotensi tidak berjalan dengan efektif; b. memburuknya kinerja penyelenggaraan TI oleh pihak penyedia jasa TI yang berpotensi menimbulkan dan/atau mengakibatkan	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum	Pasal 32 ayat (2) huruf a	paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah kondisi diketahui oleh BUS

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
		<p>dampak yang signifikan pada kegiatan usaha dan/atau operasional BUS;</p> <p>c. pihak penyedia jasa TI menjadi insolven, dalam proses menuju likuidasi, atau dipailitkan oleh pengadilan;</p> <p>d. terdapat pelanggaran oleh pihak penyedia jasa TI terhadap ketentuan peraturan perundangan mengenai rahasia bank dan/atau data pribadi nasabah;</p> <p>e. terdapat kondisi yang menyebabkan BUS tidak dapat menyediakan data yang diperlukan untuk pengawasan oleh Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau</p> <p>f. terdapat kondisi lain yang menyebabkan terganggunya atau terhentinya penyediaan jasa TI dari pihak penyedia jasa TI kepada BUS.</p>			
6.	BUS	Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang	Pasal 60 ayat (1) huruf b	paling lama 5 (lima) hari kerja setelah insiden TI diketahui oleh BUS

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
		signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUS	Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum		
7.	BUS	Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan	POJK Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum	Pasal 17 ayat (5)	paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui oleh direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan mengenai adanya penyimpangan
8.	BUS	Rencana strategis TI dan perubahannya	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum	Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. rencana strategis TI disampaikan paling lambat pada akhir bulan November tahun sebelum periode awal rencana strategis TI dimulai</li> <li>b. dalam hal terdapat perubahan, Laporan disampaikan sewaktu-waktu sesuai dengan POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum</li> </ul>
9.	BUS	Rencana korporasi dan perubahannya	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 8 ayat (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana korporasi disampaikan paling lambat pada akhir bulan November tahun sebelum periode awal dari 5 (lima) tahun rencana korporasi dimulai</li> <li>b. dalam hal terdapat perubahan, Laporan disampaikan sewaktu-waktu</li> </ul>

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
					sesuai dengan 16/POJK.03/2021 tentang Bank Umum Syariah
10.	BUS	Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham	POJK Nomor 56/POJK.03/2016 tentang Kepemilikan Saham Bank Umum	Pasal 16 ayat (2)	paling lambat 4 (empat) bulan sejak timbulnya kewajiban menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham untuk memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan
11.	BUS	Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal	POJK Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan Penyertaan Modal oleh Bank Umum	Pasal 9 ayat (3)	paling lambat pada akhir bulan keempat sejak terjadinya pelampauan batasan penyertaan modal
12.	BUS	Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh laba kumulatif	POJK Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan Penyertaan Modal Oleh Bank Umum	Pasal 29 ayat (2)	paling lama 30 hari kerja sebelum tanggal jangka waktu 5 (lima) tahun penyertaan modal sementara berakhir
13.	BUS	Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan/atau pelampauan BMPD	POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah	Pasal 54 ayat (3)	paling lama: a. 1 (satu) bulan sejak Otoritas Jasa Keuangan menetapkan telah terjadi pelanggaran BMPD; b. 1 (satu) bulan setelah akhir bulan laporan untuk pelampauan BMPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan/atau huruf d POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
					<p>Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah; dan/atau</p> <p>c. 3 (tiga) bulan sejak pemberlakuan ketentuan baru untuk pelampauan BMPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf e dalam POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah</p>
14.	BUS, UUS	Rencana Tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS oleh Otoritas Jasa Keuangan	POJK Nomor 8/POJK.03/2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum Syariah dan Unit usaha Syariah	Pasal 13 ayat (3) huruf a	sesuai batas waktu tertentu yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan
15.	BUS, UUS	Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS berdasarkan hasil <i>self assessment</i> BUS dan UUS	POJK Nomor 8/POJK.03/2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum Syariah dan Unit usaha Syariah	Pasal 13 ayat (3) huruf b	<p>paling lambat pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal 15 Agustus, untuk penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS posisi akhir bulan Juni; dan</li> <li>b. tanggal 15 Februari untuk penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS posisi akhir bulan Desember</li> </ul>
16.	BUS	Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUS sistemik	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan	Pasal 12 ayat (1)	paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			Penanganan Permasalahan Bank Umum		
17.	BUS	Rencana tindak BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	N/A	berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan
18.	BUS	Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan Bank dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya
19.	BUS	Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham	POJK Nomor 56/POJK.03/2016 tentang Kepemilikan Saham Bank Umum	Pasal 16 ayat (4)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak realisasi rencana tindak atau sesuai dengan tahapan rencana tindak
20.	BUS	Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan pelampauan BMPD	POJK Nomor 26/POJK.03/2021 tentang Batas Maksimum	Pasal 59 ayat (1)	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			Penyaluran Dana dan Penyaluran Dana Besar bagi Bank Umum Syariah		
21.	BUS	Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya
22.	BUS	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya
23.	BUS	Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUS dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan.	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
24.	BUS	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam penyehatan	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya
25.	BUS, UUS	Rencana tindak perintah tertulis	POJK Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis	Pasal 7 ayat (1) huruf a	berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan
26.	BUS, UUS	Laporan perkembangan pelaksanaan rencana tindak perintah tertulis	POJK Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis	Pasal 7 ayat (1) huruf b dan ayat (2)	berdasarkan surat yang disampaikan oleh Otoritas Jasa Keuangan
27.	BUS, UUS	Laporan pemenuhan perintah tertulis	POJK Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis	Pasal 8	paling lama 2 (dua) hari kerja setelah dipenuhinya perintah tertulis
28.	BUS, UUS	Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 28 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i>

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
29.	BUS	Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 28 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i>
30.	BUS	Rencana tindak BUS dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan Dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	N/A	berdasarkan surat yang disampaikan oleh Otoritas Jasa Keuangan
31.	BUS	Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUS dalam penyehatan	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum	Pasal 68 ayat (7)	paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya
32.	BUS	Laporan BUS dalam penyehatan	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status	Pasal 75 ayat (2)	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak bank ditetapkan sebagai BUS dalam penyehatan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
			Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum		
33.	BUS, UUS	Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 27 ayat (3)	paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUS dan UUS tidak mampu memenuhi BUS dan UUS <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
34.	BUS	Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 27 ayat (3)	paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUS tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
35.	BUS	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 27 ayat (3)	paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUS tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
36.	BUS, UUS	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan	POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 27 ayat (3)	paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUS dan UUS tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
37.	BUS, UUS	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> individu, dalam hal BUS dan UUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity</i>	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity</i>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i></li> <li>b. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal UUS tidak mampu</li> </ul>

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
		<i>coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan	<i>Coverage Ratio) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (Net Stable Funding Ratio)</i> bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah  b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i>
38.	BUS	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> konsolidasi, dalam hal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan	a. POJK Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas ( <i>Liquidity Coverage Ratio</i> ) dan Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio</i> ) bagi Bank umum Syariah dan Unit Usaha Syariah  b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan	N/A	paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i>

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		
39.	BUS	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit – BUS secara individu	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum Syariah	Pasal 11 ayat (3)	paling lambat pada akhir bulan berikutnya sejak BUS tidak mampu memenuhi rasio pengungkit sesuai ketentuan
40.	BUS	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit – BUS secara konsolidasi	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum Syariah	Pasal 11 ayat (3)	paling lambat pada akhir bulan berikutnya sejak BUS tidak mampu memenuhi rasio pengungkit sesuai ketentuan
41.	BUS	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara individu	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum Syariah	Pasal 12 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak
42.	BUS	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara konsolidasi	POJK Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum Syariah	Pasal 12 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak
43.	BUS, UUS	Laporan pelanggaran prinsip syariah signifikan	a. POJK Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata	N/A	paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan pelanggaran prinsip syariah yang signifikan antara lain yang

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
			<p>Kelola Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah</p> <p>b. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p>		berpotensi memengaruhi kondisi keuangan dan/atau reputasi bank

## 2. Kelompok Informasi Kegiatan Usaha

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
1.	BUS	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara	POJK Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan	Pasal 109 ayat (2)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan usaha

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
			Permasalahan Bank Umum		
2.	BUS	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan	POJK Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum	Pasal 69 ayat (6)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional
3.	BUS	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha BUS	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 19 ayat (2)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional
4.	BUS, UUS	Laporan perubahan rencana penyelenggaraan produk BUS dan UUS	POJK Nomor 13/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Umum	Pasal 19 ayat (2)	paling lambat pada akhir bulan Maret, bulan Juni, dan bulan September tahun berjalan
5.	BUS	Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUS yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung ( <i>credit enhancement</i> ), penyedia fasilitas likuiditas ( <i>liquidity facility</i> ), penyedia jasa ( <i>service</i> ) dan/atau bank kustodian	POJK Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset Bagi Bank Umum	Pasal 14 ayat (2)	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjanjian ditandatangani

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
6.	BUS	Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan dan opini DPS, termasuk perubahannya, apabila ada	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 135 ayat (2) dan (3)	paling lama: a. 5 (lima) hari kerja sejak tanggal perjanjian kerja sama; dan b. 5 (lima) hari kerja sejak tanggal perubahan perjanjian kerja sama
7.	BUS	Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 135 ayat (4)	paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal efektif penghentian perjanjian kerja sama
8.	BUS	Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh	POJK Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset bagi Bank Umum	Pasal 14 ayat (1) huruf a	paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum perjanjian pengalihan aset syariah ditandatangani
9.	BUS	Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh	POJK Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-Hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset bagi Bank Umum	Pasal 14 ayat (1) huruf b	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjanjian pengalihan aset syariah ditandatangani
10.	BUS	Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital	POJK Nomor 21 Tahun 2023 tentang Layanan Digital oleh Bank Umum	Pasal 32 ayat (2)	paling lambat 3 (tiga) bulan setelah implementasi layanan digital yang memenuhi kriteria produk baru

### 3. Kelompok Informasi Kelembagaan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
1.	BUS	Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan BUS	POJK Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum	Pasal 21 huruf d	paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penggabungan atau peleburan berlaku
2.	BUS	Laporan pelaksanaan pengambilalihan BUS	POJK Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum	Pasal 38 huruf b	paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengambilalihan berlaku
3.	BUS	Laporan pelaksanaan integrasi BUS	POJK Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum	Pasal 57 huruf b angka 4	paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal efektif integrasi
4.	BUS	Rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUS termasuk badan hukum pemilik BUS sampai dengan <i>ultimate shareholders</i>	POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak	Pasal 30 ayat (1)	paling lambat 1 (satu) bulan sebelum terjadinya perubahan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
			Utama Lembaga Jasa Keuangan		
5.	KPBLN	Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KPBLN	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 116 ayat (1)	paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas negara setempat
6.	BUS	Laporan perubahan anggaran dasar BUS	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 108 ayat (2)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional
7.	BUS	Laporan posisi keuangan penutupan BUS yang telah diaudit oleh akuntan publik terkait pencabutan izin usaha BUS	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 130 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal keputusan pencabutan izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan
8.	BUS, UUS	Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo BUS dan UUS	a. POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah b. POJK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah	Pasal 107 ayat (3) bagi BUS  Pasal 57 ayat (3) bagi UUS	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif perubahan logo
9.	BUS, UUS	Bukti pengumuman perubahan nama BUS dan UUS	a. POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 106 ayat (6) bagi BUS  Pasal 56 ayat (4)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
			b. POJK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah	bagi UUS	
10.	BUS	Laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern	POJK Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum	Pasal 19 huruf c	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern
11.	BUS	Laporan pengangkatan pihak utama BUS	POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan	Pasal 25 ayat (3)	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengangkatan, dalam hal tidak terdapat peraturan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan pihak utama
12.	BUS	Laporan pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris, dan/atau calon anggota dewan pengawas syariah yang tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan namun telah diangkat	a. POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan b. POJK Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Umum Syariah	Pasal 26 ayat (3)	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris, dan/atau calon dewan pengawas syariah, dalam hal tidak terdapat peraturan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan pihak utama

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			dan Unit Usaha Syariah		
13.	BUS	Laporan penggantian sementara direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan	POJK Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum	Pasal 9 ayat (7)	sebelum pelaksana tugas sementara efektif bertugas
14.	BUS, UUS	Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat	POJK Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan	Pasal 15 ayat (3)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak: a. tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian pihak utama pengurus; dan/atau b. tanggal pemberhentian pihak utama pejabat
15.	BUS	Laporan pemberhentian, pengunduran diri atau meninggal dunia dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota dewan pengawas syariah	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 57 ayat (1) dan Pasal 63 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia
16.	KPBLN	Laporan pengangkatan pemimpin KPBLN	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 64 ayat (4)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan efektif
17.	KPBLN	Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum	Pasal 65 ayat (1)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
		meninggal dunia dari pemimpin KPBLN	Syariah		meninggal dunia
18.	KPBLN	Laporan pemindahan alamat KPBLN	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 115	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal efektif pelaksanaan pemindahan alamat KPBLN
19.	BUS, UUS, KPBLN	Laporan perubahan sementara jaringan kantor	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan	N/A	paling lama pada saat perubahan sementara jaringan kantor
20.	BUS	Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai pejabat eksekutif	POJK Nomor 37/POJK.03/2017 tentang Pemanfaatan Tenaga Kerja Asing dan Program Alih	Pasal 20 ayat (5)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan efektif

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
			Pengetahuan di Sektor Perbankan		
21.	BUS	Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi calon pemegang saham pengendali yang tidak disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan namun telah memiliki saham BUS	POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan	Pasal 22 ayat (3)	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham, dalam hal tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan anggaran dasar terkait perubahan kepemilikan
22.	BUS	Laporan pembelian saham yang tidak mengakibatkan pengendalian beralih dan dimaksudkan untuk dicatatkan dalam kepemilikan BUS	POJK Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum	Pasal 40 ayat (2)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan pemberitahuan Kementerian Hukum mengenai perubahan anggaran dasar
23.	BUS	Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengendali atau memiliki saham	POJK Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan	Pasal 12 ayat (6)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat umum pemegang saham mengesahkan pengalihan kepemilikan saham
24.	BUS	Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi BUS yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang	POJK Nomor 39/POJK.03/2017 tentang Kepemilikan Tunggal pada Perbankan Indonesia	N/A	disampaikan sewaktu-waktu setiap triwulan kepada Otoritas Jasa Keuangan sejak persetujuan Bank atas rencana pemenuhan ketentuan

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
		saham pengendali pada lebih dari satu bank			
25.	BUS	Laporan perubahan modal disetor BUS yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 39	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan dilakukan
26.	BUS	Informasi perubahan modal dasar Bank	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 42	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang
27.	BUS	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah (perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi BUS)	POJK Nomor 64/POJK.03/2016 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional Menjadi Bank Syariah	Pasal 17 ayat (4)	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan usaha
28.	BUS	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha BUS hasil pemisahan	POJK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah	Pasal 75 ayat (4)	paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan
29.	BUS	Laporan pelaksanaan pemisahan unit usaha syariah bagi BUS penerima pemisahan	POJK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah	Pasal 81 ayat (2)	paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan
30.	UUS	Pelaksanaan kegiatan usaha unit usaha syariah	POJK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit	Pasal 7 ayat (2)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
		(pembukaan unit usaha syariah baru)	Usaha Syariah		usaha

#### 4. Kelompok Informasi Lainnya

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
1.	BUS	Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah	POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah	Pasal 141 ayat (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diselenggarakannya RUPS sepanjang risalah RUPS dimaksud belum diatur sebagai persyaratan kelengkapan dokumen dalam POJK Nomor 16/POJK.03/2022 tentang Bank Umum Syariah atau ketentuan OJK lain</li><li>b. bagi BUS berupa perusahaan terbuka, jangka waktu penyampaian risalah RUPS dimaksud sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan RUPS perusahaan terbuka</li></ul>
2.	BUS	Rencana pelaksanaan divestasi	POJK Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan Penyertaan Modal oleh Bank Umum	Pasal 23 ayat (1)	paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum divestasi dilakukan

<b>No</b>	<b>Pelapor</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dasar Ketentuan</b>	<b>Pasal Pengaturan Batas Waktu</b>	<b>Batas Waktu</b>
3.	BUS	Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum	Pasal 25 ayat (3)	paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengujian keamanan siber selesai dilaksanakan
4.	BUS	Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen	POJK Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum	Pasal 21 ayat (1) huruf d	paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pengkajian berakhir
5.	BUS	Laporan dalam hal BUS memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan	POJK Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum	Pasal 32 ayat (2) huruf c	paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah BUS menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian
6.	BUS, UUS	Laporan hasil kaji ulang ekstern terhadap penerapan tata kelola syariah	POJK Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah	Pasal 40 ayat (5)	paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode kaji ulang ekstern berakhir
7.	BUS, UUS,	Lainnya	a. POJK Nomor 22 Tahun 2025	N/A	sesuai ketentuan yang mengatur penyampaian laporan melalui APOLO

No	Pelapor	Nama Laporan	Dasar Ketentuan	Pasal Pengaturan Batas Waktu	Batas Waktu
	KPBLN		tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. SEOJK mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan		

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

DIAN EDIANA RAE

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33/SEOJK.03/2025  
TENTANG  
PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH MELALUI  
SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN  
BERKALA BUS, UUS, DAN KPBLN**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I LAPORAN BERKALA BUS .....</b>	<b>5</b>
I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN .....	5
A. LAPORAN MONITORING LIKUIDITAS HARIAN .....	5
B. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN BULANAN .....	14
C. LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR .....	15
D. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS BUS .....	21
E. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN .....	38
F. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS BUS .....	39
G. RENCANA BISNIS BUS.....	40
H. LAPORAN TAHUNAN TERKAIT PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN .....	51
I. LAPORAN BANK YANG MERUPAKAN BAGIAN DARI KELOMPOK USAHA .....	52
II. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN .....	53
A. LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM (KPMM) DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO (ATMR) BUS .....	53
B. LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO (LCR)</i> BUS .....	54
C. LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI .....	71
D. LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO</i> MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN ..	72
E. LAPORAN PROFIL PENDANAAN .....	73
F. LAPORAN <i>DISPLACED COMMERCIAL RISK</i> DAN STRATEGI PERATAAN BAGI HASIL .....	74
G. LAPORAN BMPD DAN PENYALURAN DANA BESAR .....	75
H. LAPORAN KEWAJIBAN PEMENUHAN RASIO PENGUNGKIT .....	76
I. KERTAS KERJA <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> DAN LAPORAN <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> .....	77
J. LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN PPKA - BUS SECARA KONSOLIDASI .....	102
K. LAPORAN <i>SURVIVAL PERIOD MONITORING</i> .....	103
L. LAPORAN PROFIL RISIKO .....	104
M. LAPORAN PELAKSANAAN DAN POKOK-POKOK HASIL AUDIT INTERN .....	108
N. LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI ( <i>SELF ASSESSMENT</i> ) ATAS TINGKAT KESEHATAN BANK .....	111
O. LAPORAN KEPATUHAN .....	116
P. LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU DAN PPT).....	118
Q. LAPORAN PENERAPAN INTERNAL <i>LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS (ILAAP)</i> .....	123
R. LAPORAN HASIL PENGAWASAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH.....	124
S. LAPORAN PENGKINIAN RENCANA AKSI PEMULIHAN .....	125
III. KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS DAN KEGIATAN USAHA .....	126
A. LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELENGGARAAN LAKU PANDAI .....	126
B. RENCANA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	146
C. LAPORAN KONDISI TERKINI PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI ..	147
IV. KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK .....	148
A. LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR .....	148
B. LAPORAN DAFTAR RINCIAN PIHAK TERKAIT DENGAN BANK .....	159
C. LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA .....	173
<b>BAB II LAPORAN BERKALA UNIT USAHA SYARIAH .....</b>	<b>226</b>
I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN .....	226
A. LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR .....	226
B. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS UUS .....	232
C. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN .....	232
D. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS UUS .....	232
E. RENCANA BISNIS UUS .....	232
II. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN.....	239
A. LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO (LCR)</i> UUS .....	239
B. LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI .....	255
C. LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO</i> MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN	256
D. LAPORAN PROFIL PENDANAAN .....	257
E. LAPORAN <i>DISPLACED COMMERCIAL RISK</i> DAN STRATEGI PERATAAN BAGI HASIL .....	258

F. KERTAS KERJA <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> DAN LAPORAN <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> .....	259
G. LAPORAN SURVIVAL PERIOD MONITORING .....	279
H. LAPORAN PENERAPAN <i>INTERNAL LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS (ILAAP)</i> .....	280
I. LAPORAN PROFIL RISIKO .....	281
J. LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI ( <i>SELF ASSESSMENT</i> ) ATAS TINGKAT KESEHATAN UUS .....	285
K. LAPORAN HASIL PENGAWASAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH.....	289
<b>BAB III LAPORAN BERKALA KPBLN .....</b>	<b>290</b>
I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN .....	290
A. LAPORAN KPBLN TERKAIT NASABAH DI INDONESIA YANG MENERIMA PEMBIAYAAN ATAU FASILITAS PENYEDIAAN DANA LAINNYA/GARANSI BANK DARI KANTOR PUSAT ATAU KANTOR CABANG DI LUAR NEGERI .....	290
B. RENCANA KERJA KPBLN .....	295

## BAB I

### LAPORAN BERKALA BUS

#### I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN

##### A. LAPORAN MONITORING LIKUIDITAS HARIAN

Laporan monitoring likuiditas harian merupakan Laporan yang berisi informasi nominal dari beberapa pos dan rasio keuangan yang memberikan gambaran posisi likuiditas BUS.

## 1. Format Laporan

Laporan Monitoring Likuiditas Harian

No	Pos - Pos Keuangan dan Rasio Keuangan	Rupiah	Valas	Total
A.	Pos - Pos Keuangan			
1.	Giro pada Bank Indonesia			
	a. GWM Rupiah Utama			
	b. GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial			
	c. GWM Penyangga Likuiditas Makropudensial			
	d. Kewajiban Giro Lainnya			
	e. <i>Excess Reserve I</i>			
2	<i>Excess Reserve II</i>			
	a. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)			
	b. Sertifikat Bank Indonesia Syariah (SBIS)			
	c. Sertifikat Deposito Bank Indonesia (SDBI)			
	d. Surat Berharga lainnya yang termasuk alat likuid			
3	<i>Final Excess Reserve</i>			
4.	Kas			
5.	Operasi Moneter (OM)			
	a. <i>Term Deposit (TD) OPT Syariah</i>			
	b. <i>Reverse Repo OPT Syariah</i>			
	c. <i>Repo OPT Syariah -/-</i>			
	d. Pengelolaan Likuiditas Berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (PASBI)			
	e. <i>Deposit Facility</i> - Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah			
	f. <i>Financing Facility</i> -/-			
	1) <i>Repo (SBIS &amp; SBSN) -/-</i>			
	2) Fasilitas Likuiditas Berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (FLISBI) -/-			
6.	Total Alat Likuid (AL)			
7.	Penempatan pada Bank Lain			
8.	Surat Berharga yang Dimiliki			
	a. Nilai Wajar Melalui Laba Rugi			
	b. Nilai Wajar Melalui Penghasilan Komprehensif Lain			
	c. Biaya Perolehan Diamortisasi			
9.	Pembiayaan yang Diberikan			
	a. Modal Kerja			
	b. Investasi			
	c. Konsumsi			
10.	Kelonggaran Tarik - Pembiayaan yang Diberikan			
11.	Dana Pihak Ketiga (DPK)			
	a. Giro			
	1) Akad Wadiah			
	2) Akad Mudarabah - <i>non profit sharing</i>			
	b. Tabungan			
	1) Akad Wadiah			
	2) Akad Mudarabah - <i>non profit sharing</i>			
	c. Deposito			
	Deposito berdasarkan prinsip syariah - Akad mudarabah - <i>non profit sharing</i>			

No	Pos - Pos Keuangan dan Rasio Keuangan	Rupiah	Valas	Total
A.	Pos - Pos Keuangan			
12.	Liabilitas kepada Bank Lain			
13.	Surat Berharga yang Diterbitkan			
	a. Subordinasi			
	b. Lainnya			
14.	Pembiayaan yang Diterima			
	a. Subordinasi			
	b. Lainnya			
15.	<i>Net</i> Antar Bank (NAB)			
16.	<i>Vostro</i>			
17.	<i>Nostro</i>			
18.	Fasilitas Pendanaan Jangka Pendek			
19.	Pelanggaran GWM			
20.	Penempatan Dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan			
21.	<i>Reserve</i>			
	a. Primary Reserve			
	b. Secondary Reserve			
	c. Tertiary Reserve			
22.	Percentase Imbalan (%)			
	a. Pembiayaan			
	1) Pembiayaan Korporasi (%)			
	2) Pembiayaan Ritel (%)			
	3) Pembiayaan Mikro (%)			
	a) KPR (%)			
	b) Non KPR (%)			
	b. Dana Pihak Ketiga			
	1) Tabungan			
	a) Imbalan Tertinggi (%)			
	b) Imbalan Terendah (%)			
	2) Giro			
	a) Imbalan Tertinggi (%)			
	b) Imbalan Terendah (%)			
	3) Deposito			
	a) Imbalan Tertinggi (%)			
	b) Imbalan Terendah (%)			
B.	Rasio - Rasio Keuangan			
1	<i>Financing to Deposit Ratio</i>			

## 2. Pedoman Pengisian

BUS mengisi informasi moneter pada pos-pos keuangan dalam satuan penuh. Kolom "Rupiah" diisi dengan nilai pos-pos keuangan dalam Rupiah. Kolom "Valas" diisi dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah menggunakan kurs pada hari pelaporan. Kolom total merupakan penjumlahan kolom Rupiah dan kolom Valas.

### a. Pos – Pos Keuangan

#### 1) Giro pada Bank Indonesia

##### a) GWM Rupiah Utama

Diisi dengan Giro Wajib Minimum (GWM) rupiah utama dengan perhitungan GWM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

##### b) GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial

Diisi dengan GWM rasio intermediasi makroprudensial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

##### c) GWM Penyangga Likuiditas Makroprudensial

Diisi dengan GWM penyangga likuiditas makroprudensial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

##### d) Kewajiban Giro Lainnya

Diisi dengan kewajiban giro lainnya selain GWM Rupiah Utama, GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial, dan GWM Penyangga Likuiditas Makroprudensial.

##### e) *Excess Reserve I*

Diisi dengan kelebihan saldo rekening giro Rupiah BUS dari GWM Primer dan GWM FDR yang wajib dipelihara di Bank Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

#### 2) *Excess Reserve II*

##### a) Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

Diisi dengan SBSN dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUS.

##### b) Sertifikat Bank Indonesia Syariah (SBIS)

Diisi dengan SBIS dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUS.

##### c) Surat Deposito Bank Indonesia (SDBI)

Diisi dengan SDBI dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUS.

##### d) Surat berharga lainnya yang termasuk alat likuid

Diisi dengan surat berharga lainnya berdasarkan prinsip syariah yang termasuk alat likuid yang dimiliki oleh BUS.

- 3) *Final Excess Reserve*  
Diisi dengan penjumlahan dari nilai *Excess Reserve I* dan *Excess Reserve II*.
- 4) Kas  
Diisi dengan kas BUS.
- 5) Operasi Moneter (OM)  
Operasi Moneter mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengendalian moneter, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai operasi moneter, dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai *standing facilities*.
  - a) *Term Deposit (TD) OPT Syariah*  
Diisi dengan penempatan dalam bentuk *term deposit* berdasarkan prinsip syariah yang dimiliki oleh BUS di Bank Indonesia.
  - b) *Reverse Repo OPT Syariah*  
Diisi dengan SBSN dengan sifat *reverse repo* yang dimiliki oleh BUS.
  - c) *Repo OPT Syariah -/-*  
Diisi dengan seluruh SBSN dan/atau SukBI dengan jenis repo yang dimiliki oleh BUS.
  - d) Pengelolaan Likuiditas Berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (PASBI)  
Diisi dengan penyediaan dana berdasarkan prinsip syariah dari Bank Indonesia kepada BUS untuk pengelolaan likuiditas dengan agunan berupa surat berharga yang memenuhi prinsip syariah.
  - e) *Deposit Facility* atau Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah  
Diisi dengan fasilitas yang diberikan Bank Indonesia kepada BUS untuk menempatkan dananya di Bank Indonesia dalam rangka kegiatan operasi pasar terbuka syariah.
  - f) *Financing Facility*  
*Financing Facility* adalah fasilitas bagi BUS yang mengalami kesulitan likuiditas dengan cara merepokan SBIS/SDBI/SBN yang dimilikinya kepada Bank Indonesia.
    - (1) *Repo (SBIS & SBSN)*  
Diisi dengan SBIS dan SBSN dengan jenis repo yang dimiliki oleh BUS.
    - (2) Fasilitas Likuiditas Berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (FLISBI)  
Diisi dengan jumlah nominal penyediaan dana berdasarkan prinsip syariah dari Bank Indonesia kepada BUS dengan agunan berupa surat berharga yang memenuhi prinsip syariah.
- 6) Total Alat Likuid (AL)
  - a) Total alat likuid mencakup keseluruhan komponen aset lancar yang mudah diakses dan digunakan BUS sebagai penyedia dana tunai dalam waktu singkat.
  - b) Diisi total dari *Final Excess Reserve*, Kas, dan Operasi Moneter.

- 7) Penempatan pada Bank Lain  
Penempatan atau simpanan milik BUS pada bank lain baik bank yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar Indonesia, termasuk penempatan BUS pada Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- 8) Surat Berharga yang Dimiliki  
Surat berharga yang dimiliki adalah seluruh surat berharga baik dalam rupiah maupun valuta asing yang dibeli atau dimiliki oleh BUS.
  - a) Nilai Wajar Melalui Laba Rugi  
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUS dengan kategori nilai wajar melalui laba rugi.
  - b) Nilai Wajar Melalui Penghasilan Komprehensif Lain  
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUS dengan kategori nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain.
  - c) Biaya Perolehan Diamortisasi  
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUS dengan kategori biaya perolehan diamortisasi.
- 9) Pembiayaan yang diberikan  
Pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara BUS dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan *ujrah*, tanpa imbalan, atau bagi hasil, yang meliputi transaksi bagi hasil, transaksi sewa-menyewa, transaksi jual beli, transaksi pinjam meminjam, dan transaksi sewa-menyewa jasa sesuai dengan prinsip syariah.  
Diisi dengan nilai tercatat (jumlah bulan laporan) atas pembiayaan yang diberikan oleh BUS kepada pihak ketiga bukan bank posisi harian pengiriman laporan.
  - a) Modal Kerja  
Diisi dengan jumlah pembiayaan yang diperuntukkan sebagai modal kerja nasabah penerima fasilitas yang bersangkutan.
  - b) Investasi  
Diisi pembiayaan yang diperuntukkan sebagai pembelian barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha dan/atau pendirian usaha baru. Termasuk dalam pengertian investasi adalah pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan usaha seperti pembelian kendaraan bermotor untuk usaha produktif (antara lain angkutan kota dan ojek).
  - c) Konsumsi  
Diisi dengan pembiayaan yang diperuntukkan untuk keperluan konsumsi.
- 10) Kelonggaran Tarik - Pembiayaan yang Diberikan  
Diisi dengan kelonggaran tarik BUS kepada pihak ketiga bukan bank.

- 11) Dana Pihak Ketiga (DPK)  
Dana Pihak Ketiga mencakup dana yang diperoleh BUS dari masyarakat berupa simpanan giro, tabungan, dan deposito.
  - a) Giro  
Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis giro dengan akad wadiah dan giro dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.
  - b) Tabungan  
Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis tabungan dengan akad wadiah dan tabungan dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.
  - c) Deposito  
Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis deposito dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.
- 12) Liabilitas kepada Bank Lain  
Liabilitas BUS kepada bank lain, baik yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar Indonesia, termasuk bank perekonomian rakyat dan bank perekonomian rakyat syariah.
- 13) Surat Berharga yang Diterbitkan  
Surat pengakuan utang yang diterbitkan BUS, termasuk surat berharga yang memenuhi kriteria sebagai modal sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perbankan yang semula dilaporkan dalam modal pinjaman.
  - a) Subordinasi  
Diisi dengan surat berharga yang diterbitkan dengan jenis subordinasi.
  - b) Lainnya  
Diisi dengan surat berharga yang diterbitkan lainnya selain surat berharga yang diterbitkan dengan jenis subordinasi.
- 14) Pembiayaan yang Diterima  
Pembiayaan yang diterima BUS termasuk pembiayaan yang diperhitungkan sebagai modal yang semula dilaporkan dalam modal pinjaman, tidak termasuk dana kelolaan dan kewajiban sewa pembiayaan.
  - a) Subordinasi  
Diisi dengan pembiayaan yang diterima dengan jenis subordinasi dengan akad mudarabah – *non profit sharing* dan akad mudarabah – *profit sharing*.
  - b) Lainnya  
Diisi dengan pembiayaan yang diterima lainnya dengan akad mudarabah – *non profit sharing* dan akad mudarabah – *profit sharing* selain pembiayaan yang diterima dengan jenis subordinasi.
- 15) Net Antar Bank (NAB)  
Diisi dengan selisih antara akun penempatan pada bank lain dikurangi dengan liabilitas kepada bank lain.
- 16) *Vostro*
  - a) Diisi dengan *vostro* BUS.

- b) *Vostro* adalah rekening milik bank luar negeri yang disimpan di bank domestik.
- 17) *Nostro*
- a) Diisi dengan *nostro* BUS.
- b) *Nostro* adalah rekening milik suatu bank domestik di bank luar negeri dalam mata uang asing.
- 18) Fasilitas Pendanaan Jangka Pendek  
Diisi dengan fasilitas pendanaan jangka pendek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai fasilitas pendanaan jangka pendek.
- 19) Pelanggaran GWM
- a) Pelanggaran GWM oleh BUS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.
- b) Diisi dengan angka 1 apabila ada dan angka 0 apabila tidak ada.
- 20) Penempatan Dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan  
Diisi dengan penempatan dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status pengawasan dan penanganan permasalahan bank umum.
- 21) *Reserve*  
Diisi dengan penjumlahan dari komponen *Primary Reserve*, *Secondary Reserve*, dan *Tertiary Reserve*.
- a) *Primary Reserve*  
*Primary Reserve* merupakan sumber utama bagi likuiditas BUS yakni dengan menempatkan GWM pada bank sentral untuk mengantisipasi terjadinya penarikan dana oleh nasabah, penyelesaian kliring antar bank, dan kewajiban bank lainnya yang harus segera dibayar.
- b) *Secondary Reserve*  
*Secondary Reserve* dapat memberikan 2 (dua) manfaat bagi BUS yaitu untuk menjaga likuiditas dan meningkatkan profitabilitas dalam bentuk penempatan dana ke dalam *non cash liquid asset* (aset likuid yang bukan kas) yang terdiri atas surat-surat berharga paling likuid yang setiap saat dapat dijadikan uang tunai tanpa mengakibatkan kerugian pada BUS.
- c) *Tertiary Reserve*  
*Tertiary Reserve* adalah dana yang tertanam dalam surat-surat berharga syariah yang bisa diperdagangkan untuk tujuan investasi atau *trading*. Imbalan pada *tertiary reserve* lebih tinggi daripada penempatan pada *secondary reserve* sehingga lebih menguntungkan.
- 22) Persentase Imbalan(%)
- a) Pembiayaan
- (1) Imbalan atas pembiayaan merupakan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang

diperjanjikan dalam bentuk bagi hasil/margin/*ujrah* dari pemberian yang diberikan BUS kepada nasabah penerima fasilitas pada tanggal pelaporan.

- (2) Imbalan yang dilaporkan adalah imbalan rata-rata untuk masing-masing jenis pemberian yang diberikan.
- (3) Apabila pada tanggal pelaporan, BUS tidak memberikan pemberian (tidak ada imbalan yang diberikan kepada nasabah pada tanggal pelaporan), maka imbalan yang dilaporkan diisi dengan "0".
- (4) Imbalan terdiri dari imbalan dari pemberian korporasi, pemberian ritel, dan pemberian mikro.

b) Dana Pihak Ketiga

- (1) Imbalan Dana Pihak Ketiga merupakan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang diperjanjikan dalam bentuk bonus/bagi hasil yang diberikan oleh BUS kepada nasabah penyimpan pada tanggal pelaporan.
- (2) Imbalan yang dilaporkan adalah imbalan terendah dan tertinggi dari masing-masing jenis dana pihak ketiga.
- (3) Apabila pada tanggal pelaporan, BUS tidak menerima penyimpanan dana (tidak ada imbalan simpanan yang diberikan kepada nasabah pada tanggal pelaporan), maka imbalan yang dilaporkan diisi dengan "0".

II. Rasio – Rasio Keuangan

*Financing to Deposit Ratio (FDR)*

Diisi dengan total pemberian yang diberikan dibandingkan dengan total dana pihak ketiga sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## B. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN BULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Bulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Informasi moneter dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan dilaporkan dalam satuan penuh.

### C. LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu sebagai berikut:

1. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar atas fasilitas atau rekening pembiayaan nasabah/grup pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.
2. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar atas dana pihak ketiga pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar dilaporkan dengan satuan penuh.

1. Format Laporan

a. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah penerima fasilitas terbesar

Individu/Grup	Nama Grup	Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Akad	Jenis Penggunaan	Kualitas	Plafon

Jumlah Bulan Laporan	CKPN	Persentase dari Total Pembiayaan Pihak Ketiga Bukan Bank	Persentase dari Total Modal

b. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah penyimpan terbesar

Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Dana Pihak Ketiga	Jenis Valuta	Jumlah Bulan Laporan

2. Pedoman Pengisian

- a. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah penerima fasilitas terbesar Diisi dengan 50 (lima puluh) pembiayaan terbesar berdasarkan pendekatan nasabah individual dan/atau grup.
- 1) Individu/Grup  
Diisi dengan memilih nasabah individu atau nasabah grup.
- 2) Nama Grup
- a) Diisi dengan nama lengkap grup.  
b) Wajib diisi bagi nasabah penerima fasilitas merupakan grup. Dalam hal nasabah merupakan individu, nama grup dikosongkan.
- 3) Nama Nasabah
- a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi nasabah individu.  
b) Diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi debitur badan usaha.
- 4) Nomor Identitas  
Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk nasabah individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk nasabah individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk nasabah berbentuk badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
- 5) Nomor Rekening
- a) Kolom ini diisi dengan nomor rekening fasilitas.  
b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.  
c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.  
d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
- 6) Jenis Akad  
Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis akad

No.	Jenis Akad	Sandi
1.	Mudarabah	020
2.	<i>Mudarabah Muqayyadah</i>	025
3.	<i>Musyarakah</i>	030
4.	<i>Musyarakah Mutanaqisah</i>	035
5.	<i>Ijarah</i>	040
6.	<i>Ijarah Muntahiya Bittamlil</i>	045
7.	Multijasa - Pendidikan	061
8.	Multijasa - Ibadah	062
9.	Multijasa - Kesehatan	063
10.	Multijasa - Pernikahan	064
11.	Multijasa - Lainnya	069
12.	Piutang Murabahah	070

No.	Jenis Akad	Sandi
13.	Piutang <i>Istishna</i>	080
14.	Piutang <i>Salam</i>	090
15.	<i>Qardh</i>	100
16.	Pembentukan Bagi Hasil Lainnya	119
17.	Lainnya	999

7) Jenis Penggunaan

- a) Diisi karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis penggunaan pembentukan.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Jenis Penggunaan	Sandi
1.	Modal Kerja	1
2.	Investasi	2
3.	Konsumsi	3

8) Kualitas

Diisi dengan jenis kualitas pembentukan pada bulan Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah, dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Kualitas	Sandi
1.	Lancar	1
2.	Dalam Perhatian Khusus	2
3.	Kurang Lancar	3
4.	Diragukan	4
5.	Macet	5

9) Plafon

- a) Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembentukan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total plafon.

10) Jumlah Bulan Laporan

- a) Diisi dengan nilai tercatat pembentukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total jumlah bulan laporan.

11) CKPN

- a) Diisi dengan penyisihan yang dibentuk atas penurunan nilai instrumen keuangan sesuai standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total CKPN.

12) Persentase dari Total Pembentukan Pihak Ketiga Bukan Bank  
Diisi dengan persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan kepada nasabah inti dibagi dengan total pembentukan pihak ketiga bukan bank.

13) Persentase dari Total Modal

Diisi dengan persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan dibagi dengan total modal sesuai dengan Peraturan Otoritas

Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah.

Contoh pengisian *Form Pembiayaan 50 (lima puluh) Nasabah Penerima Fasilitas Terbesar*

Individu/ Grup	Nama Grup	Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Akad	Jenis Penggunaan
Grup	ABCD					
		PT. XYZ	8348172292	REK12345	020	2
		PT. ABC	2929737117	ABC12345	030	1

Kualitas	Plafon	Jumlah Bulan Laporan	CKPN	Persentase dari Total Pembiayaan Pihak Ketiga Bukan Bank	Persentase dari Total Modal
	50.000.000.000	43.000.000.000	55.000.000	4%	5%
1	30.000.000.000	25.000.000.000	25.000.000		
2	20.000.000.000	18.000.000.000	30.000.000		

- b. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah penyimpan terbesar  
 Diisi dengan pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar dengan akumulasi dana pihak ketiga dari seluruh rekening dan setiap jenis dana pihak ketiga yang dimiliki nasabah pada saat pelaporan.
- 1) Nama Nasabah
    - a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi nasabah individu.
    - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi nasabah badan usaha.
  - 2) Nomor Identitas  
 Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk nasabah individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk nasabah individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/Tax Registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk nasabah berbentuk badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 3) Nomor Rekening
    - a) Kolom ini diisi dengan nomor rekening fasilitas.
    - b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.
    - c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.
    - d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 4) Jenis Dana Pihak Ketiga  
 Diisi dengan sandi referensi dana pihak ketiga dengan referensi sebagai berikut:

No.	Jenis Dana Pihak Ketiga	Sandi
1.	Tabungan	1
2.	Giro	2
3.	Deposito	3

5) Jenis Valuta

Diiisi dengan sandi referensi sesuai dengan Daftar Referensi – Jenis Valuta Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

6) Jumlah Bulan Laporan

Diiisi dengan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan atas dana pihak ketiga yang dimiliki oleh nasabah.

Contoh pengisian *Form Pendanaan 50* (lima puluh) Nasabah Terbesar untuk nasabah yang memiliki lebih dari 1 (satu) rekening

Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Dana Pihak Ketiga	Jenis Valuta	Jumlah Bulan Laporan
Rendy H. Wijaya	123456789XYZ				4.000.000.000
		Rek123	Tabungan	Rupiah	1.000.000.000
		Rek234	Tabungan	USD	1.000.000.000
		Rek890	Deposito	USD	1.000.000.000
		Rek087	Deposito	Rupiah	1.000.000.000

#### D. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS BUS

1. Format dan pedoman pengisian laporan realisasi rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.
2. Selanjutnya cakupan laporan realisasi rencana bisnis sebagaimana angka 1) ditambahkan Laporan sebagai berikut:
  - a. Laporan berkala *bancassurance*;
  - b. Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai tenaga ahli atau konsultan;
  - c. Laporan kegiatan *trust*;
  - d. Laporan alih daya yang bermasalah;
  - e. Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri; dan
  - f. Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor cabang pembantu kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor cabang pembantu.
3. Untuk *form 1W500 – Laporan Realisasi Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia* dalam Laporan realisasi rencana bisnis BUS tidak diisi mulai realisasi rencana bisnis posisi triwulan I tahun 2027.

1. Laporan Berkala *Bancassurance*

Format dan pedoman pengisian Laporan berkala *bancassurance* mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank yang melakukan aktivitas kerja sama pemasaran dengan perusahaan asuransi (*bancassurance*).

2. Laporan Pengangkatan Tenaga Kerja Asing Sebagai Tenaga Ahli atau Konsultan

Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai tenaga ahli atau konsultan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemanfaatan tenaga kerja asing dan program alih pengetahuan di sektor perbankan.

3. Laporan Kegiatan *Trust*

Laporan kegiatan *trust* adalah Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kegiatan usaha bank berupa penitipan dengan pengelolaan (*trust*).

Format dan pedoman pengisian Laporan kegiatan *trust* adalah sebagai berikut:

a. Informasi Kuantitatif

1) Format Laporan

a) Informasi umum

Tabel 1 – Pemimpin Unit Kerja *Trustee*

Nama Pemimpin Unit <i>Trustee</i>	
Nomor Telepon Pemimpin Unit <i>Trustee</i>	
Alamat <i>E-mail</i> Pemimpin Unit <i>Trustee</i>	
Nama Penanggung Jawab Penyusun Laporan	
Nomor Telepon Penanggung Jawab Penyusun Laporan	
Alamat <i>E-mail</i> Penanggung Jawab Penyusun Laporan	

Tabel 2 – Sumber Daya Manusia Unit Kerja *Trustee*

Keterangan	Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap	
	WNI	TKA	WNI	TKA
Pimpinan Unit <i>Trustee</i>				
Pejabat Satu Tingkat di bawah Pimpinan Unit <i>Trustee</i>				
SDM Lainnya				
Total				

Tabel 3 - Daftar Perjanjian *Trust* dan *Settlor*

No.	Perjanjian Trust					
	Nomor Perjanjian	Tanggal		Jenis Kegiatan Trust	Sandi	
		Penandatanganan	Berakhir		Sektor Ekonomi	Perjanjian

Settlor			
Nama	NPWP	Negara	
		Residensial	Nasionalitas

b) Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

Tabel 1. Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing



Tabel 2 - Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing

c. dst											
2. Dana Usaha											
3. Liabilitas lainnya											
Total Liabilitas											

2) Pedoman Pengisian

a) Informasi Umum

(1) Tabel 1: Pemimpin Unit Kerja *Trustee*

Tabel 1 diisi dengan nama dari orang yang bertanggung jawab terhadap unit *trustee* secara keseluruhan dan nama dari penanggung jawab penyusun laporan disertai nomor telepon dan surat elektronik dari orang yang bersangkutan.

(2) Tabel 2: Sumber Daya Manusia Unit Kerja *Trustee*

Tabel 2 diisi dengan:

(a) Baris “Pimpinan Unit *Trustee*” diisi dengan jumlah pimpinan unit *trustee* yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing;

(b) Baris “Pejabat Satu Tingkat di bawah Pimpinan Unit *Trustee*” diisi dengan jumlah pejabat satu tingkat di bawah pimpinan unit *trustee* yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing;

(c) Baris “SDM lainnya” diisi dengan jumlah pegawai lain di unit kerja *trustee* selain pimpinan unit *trustee* dan pejabat satu tingkat di bawah pimpinan unit *trustee* yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing; dan

(d) Baris “Total” diisi dengan total masing-masing penjumlahan dari kolom.

(3) Tabel 3 Daftar Perjanjian *Trust* dan *Settlor* diisi dengan:

(a) Perjanjian *Trust*

i. Nomor Perjanjian

Diisi dengan nomor perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor*.

ii. Tanggal Penandatanganan

Diisi dengan tanggal perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor* dengan format *yyyymmdd*.

- iii. Tanggal Berakhir  
Diisi dengan tanggal berakhirnya perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor* dengan format *yyyymmdd*.

- iv. Jenis Kegiatan *Trust*

Diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan <i>Trust</i>	Sandi
1.	Agen Pembayar	1
2.	Agen Investasi	2
3.	Agen Peminjaman atau Pembiayaan	3

- v. Sandi Sektor Ekonomi

Diisi dengan mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- vi. Sandi Perjanjian

Diisi dengan 10 digit yang terdiri atas 3 digit pertama merupakan sandi bank, 3 digit kedua merupakan sandi kantor bank, dan 4 digit terakhir merupakan nomor urut perjanjian.

(b) *Settlor*

- i. Kolom "Nama"

Diisi dengan identitas nama *settlor* yang merupakan bagian dari perjanjian *trust*.

- ii. Kolom "NPWP"

Diisi dengan nomor NPWP *settlor*.

- iii. Kolom "Negara Residensial"

Diisi dengan negara residensial *settlor* yang mengacu pada negara pemegang saham utama. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi. Contoh, jika *settlor* berkedudukan di Jakarta, maka sandi negara residensial *settlor* adalah ID (Indonesia).

- iv. Kolom "Negara Nasionalitas"

Diisi dengan negara nasionalitas *settlor* yang mengacu pada pemegang saham utama. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi. Contoh, jika perusahaan induk *settlor* berdomisili di Tokyo maka sandi negara nasionalitas *settlor* adalah JP (Jepang).

b) Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

(1) Tabel 1: Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

- (a) Untuk setiap *item* laporan yaitu *item* penerimaan dana dan pengeluaran dana diisi dengan total nilai yang terjadi dalam periode pelaporan.
- (b) BUS hanya mengisi dengan valuta asal yang diterima atau dikeluarkan. Dalam hal BUS tidak memiliki jenis valuta asal, maka dikosongkan.
- (c) Kolom “Nilai Valuta Asal Lainnya” merupakan akumulasi nilai valuta selain valuta asal USD, EUR, CNY, AUD, dan IDR.
- (d) Kolom “Nominal” diisi dengan jumlah dalam valuta asal dengan satuan penuh.
- (e) Kolom “Dalam Rupiah” diisi dengan angka dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh. Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan laporan.
- (f) Kolom “Total Rupiah” merupakan penjumlahan dari kolom “Nominal” pada nilai valuta asal IDR dan kolom “Dalam Rupiah” pada nilai valuta asal selain IDR.
- (g) Informasi untuk setiap *item* dalam kolom “Keterangan” adalah sebagai berikut:
  - i. Penerimaan Dana
    - (i) Baris “Setoran dana” diisi dengan total arus masuk setoran dana dari *settlor*.
    - (ii) Baris “Hasil Penjualan/Devisa Hasil Eksport” diisi dengan total arus masuk dana *settlor* yang berasal dari hasil penjualan/devisa hasil eksport.
    - (iii) Baris “Pokok Investasi” diisi dengan total arus masuk dana dari pengembalian pokok investasi.
    - (iv) Baris “Imbal Hasil Investasi” diisi dengan total arus masuk dana dari yang berasal dari kupon/*return/yield*/imbal hasil investasi lainnya.
    - (v) Baris “Utang/Pembiayaan yang diterima” diisi dengan total arus masuk dana yang berasal dari utang/pembiayaan yang diterima.
    - (vi) Baris “Lain-lain” diisi dengan total arus masuk dana untuk pembayaran kegiatan lainnya.
    - (vii) Baris “Total Penerimaan” diisi dengan penjumlahan dari seluruh kategori penerimaan dana.
  - ii. Pengeluaran Dana
    - (i) Baris “Pembayaran Pajak” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pajak atas beban *settlor*, pembayaran pajak atas beban *beneficiary*, atau pembayaran pajak atas beban pihak lainnya.

- (ii) Baris “Pembayaran pada *supplier/vendor*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pada *supplier/vendor*.
  - (iii) Baris “Pembayaran pada *Beneficiary*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran untuk pemerintah sebagai *beneficiary*, pembayaran untuk *settlor* yang bertindak sebagai *beneficiary*, atau pembayaran pada *beneficiary* lainnya.
  - (iv) Baris “Investasi” diisi dengan total arus keluar dana untuk kegiatan investasi yang dilakukan langsung oleh *trustee* atau melalui manajer investasi.
  - (v) Baris “Pembayaran Utang/Pembayaran yang Diterima” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pokok atau untuk pembayaran imbal hasil dari utang/pembayaran yang diterima.
  - (vi) Baris “Fee/*Ujrah* kepada *Trustee*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran untuk *fee/ujrah trustee*.
  - (vii) Baris “Lain-lain” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran kegiatan lainnya.
  - (viii) Baris “Total Pengeluaran” diisi dengan penjumlahan dari setiap komponen pengeluaran dana.
- iii. Net  
Diisi dengan jumlah penerimaan dana dalam “Total Penerimaan” dikurang jumlah pengeluaran dalam “Total Pengeluaran”.  
Dalam hal tidak terdapat informasi untuk suatu *item* di kolom “keterangan”, maka dikosongkan.

- (2) Tabel 2: Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing
- (a) BUS hanya mengisi dengan informasi valuta asal yang dimiliki. Dalam hal BUS tidak memiliki jenis valuta asal, maka dikosongkan.
  - (b) Kolom “Nilai Valuta Asal Lainnya” merupakan akumulasi nilai valuta selain valuta asal USD, EUR, CNY, AUD, dan IDR.
  - (c) Kolom “Nominal” diisi jumlah dalam valuta asal dengan satuan penuh.
  - (d) Kolom “Dalam Rupiah” diisi angka dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh. Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan laporan.
  - (e) Kolom “Total Rupiah” merupakan penjumlahan dari kolom “Nominal” pada nilai valuta asal IDR dan kolom “Dalam Rupiah” pada nilai valuta asal selain IDR.
  - (f) Informasi untuk setiap *item* dalam baris “Keterangan” adalah sebagai berikut:
    - i. Aset

- (i) Baris "Giro" diisi dengan angka saldo rekening giro *trustee*.
  - (ii) Baris "Investasi" diisi dengan jumlah dana investasi yang dikelola/diinvestasikan oleh *trustee* atau jumlah dana investasi yang dikelola/diinvestasikan oleh manajer investasi.
  - (iii) Baris "Aset keuangan lainnya" diisi dengan aset keuangan lainnya selain giro dan investasi.
  - (iv) Baris "Total aset" diisi dengan penjumlahan dari seluruh komponen aset *trust*.

ii. Liabilitas

  - (i) Baris "Liabilitas kepada *settlor*" diisi dengan angka kewajiban *trustee* kepada *settlor*. Dalam hal BUS memiliki lebih dari 1 (satu) *settlor*, maka BUS mengisi kewajiban sesuai baris pada nama *settlor*.
  - (ii) Baris "Dana usaha" diisi dengan posisi jumlah dana usaha oleh *trustee*.
  - (iii) Baris "Liabilitas lainnya" diisi dengan kewajiban lainnya yang dimiliki oleh *trustee*.
  - (iv) Baris "Total liabilitas" diisi dengan penjumlahan dari seluruh komponen liabilitas *trust*.

Dalam hal tidak terdapat informasi untuk suatu suatu *item* di kolom “keterangan”, maka dikosongkan.

## Contoh pengisian Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

Tabel 1: Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

Keterangan	Nilai Valuta Asal USD		Nilai Valuta Asal EUR		Nilai Valuta Asal CNY		Nilai Valuta Asal AUD		Nilai Valuta Asal IDR	Nilai Valuta Asal Lainnya	Total Rupiah
	Nominal	Dalam Rupiah									
a. <i>Settlor</i>	601	10000000					924	10000000	10000000	10000000	40000000
b. <i>Beneficiary</i>	1503	25000000					2309	25000000	25000000	25000000	100000000
c. Lainnya	307	5000000					462	5000000	5000000	5000000	20000000
2. Pembayaran pada <i>supplier/vendor</i>									10000000	10000000	20000000
3. Pembayaran pada <i>beneficiary</i>											
a. Pemerintah							462	5000000	10000000	10000000	25000000
b. <i>Settlor</i> sebagai <i>beneficiary</i>									25000000	25000000	50000000
c. Lainnya							462	5000000	5000000	5000000	15000000
4. Investasi											
a. Oleh <i>trustee</i>	307	5000000					924	10000000	5000000	5000000	25000000
b. Melalui manajer investasi	307	5000000					924	10000000	5000000	5000000	25000000
5. Pembayaran utang/pembiayaan yang diterima											
a. Pokok	307	5000000					462	5000000	25000000	10000000	45000000
b. Bunga/imbal hasil	307	5000000					462	5000000	10000000	25000000	45000000
6. <i>Fee/ujrah</i> kepada <i>trustee</i>											
7. Lain-lain	307	5000000					462	5000000		5000000	15000000
Total Pengeluaran	3946	65000000					7853	85000000	135000000	140000000	425000000
C. Net	15901	265000000					16353	177000000	35000000	100000000	577000000

Tabel 2: Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing

Keterangan	Nilai Valuta Asal USD		Nilai Valuta Asal EUR		Nilai Valuta Asal CNY		Nilai Valuta Asal AUD		Nilai Valuta Asal IDR	Nilai Valuta Asal Lainnya	Total Rupiah
	Nominal	Dalam Rupiah									
a. PT "ABC"									20000000		20000000
b. PT "LCM"									20000000		20000000
2. Dana Usaha											0
3. Liabilitas lainnya	307	5000000					462	5000000	25000000	10000000	45000000
Total Liabilitas	307	5000000					462	5000000	65000000	10000000	85000000

b. Informasi Kualitatif  
1) Format Laporan

Rincian Kegiatan *Trust*

Nama Bank:  
Sandi Perjanjian:

Keterangan	Nilai		
	Valuta Asal	Nominal	Dalam rupiah
A. Penerimaan Dana			
1. Setoran Dana			
a. ... (nama settlor)			
b. ...			
c. dst.			
2. Hasil Penjualan atau Devisa Hasil Ekspor			
3. Pokok Investasi			
4. Imbal Hasil Investasi			
5. Utang atau Pembiayaan yang Diterima			
a. ... (nama nasabah)			
b. ...			
c. dst.			
6. Lain-lain (sebutkan)			
a. ...			
b. ...			
c. dst.			
Total Penerimaan			
B. Pengeluaran Dana			
1. Pembayaran Pajak			
a. <i>Settlor</i>			
1). ... (nama settlor)			
2). ...			
3). dst			
b. <i>Beneficiary</i>			
1). ... (nama beneficiary)			
2). ...			
3). dst			
c. Lainnya			
1). ... (nama wajib pajak)			
2). ...			
3). dst			
2. Pembayaran pada <i>Supplier/Vendor</i>			
1). ... (nama supplier/vendor)			
2). ...			
3). dst			
3. Pembayaran pada <i>Beneficiary</i>			
a. Pemerintah			
b. <i>Settlor</i> sebagai <i>Beneficiary</i>			
1). ... (nama settlor)			
2). ...			
3). dst			

Keterangan	Nilai		
	Valuta Asal	Nominal	Dalam rupiah
c. Lainnya (sebutkan)			
1). ... ( <i>nama beneficiary</i> )			
2). ...			
3). dst			
4. Investasi			
a. Oleh <i>trustee</i>			
1). Tabungan			
2). Simpanan Berjangka			
3). SBI/SBIS			
4). SBN/SBSN			
5). Lain-lain (sebutkan)			
a). .... (jenis investasi)			
b). ....			
c). dst			
b. Melalui Manajer Investasi			
1). Saham			
2). Obligasi/Sukuk Korporasi			
3). Reksadana/Reksadana Syariah			
4). Efek Beragun Aset (EBA)			
5). <i>Medium Term Notes</i> (MTN)			
6). Lain-lain (sebutkan)			
a). .... (jenis investasi)			
b). ....			
c). dst			
5. Pembayaran Utang/Pembentukan yang diterima			
a. Pokok			
b. Imbal Hasil			
6. <i>Fee/Ujrah</i> kepada <i>Trustee</i>			
7. Lain-lain (sebutkan)			
a. ...			
b. ...			
c. dst.			
Total Pengeluaran			
C. Net			

2) Pedoman Pengisian

- a) Selain informasi kuantitatif, BUS menyampaikan informasi kualitatif berupa rincian kegiatan *trust* untuk setiap sandi perjanjian *trust*.
- b) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
- c) Kolom “Valuta Asal” diisi dengan sandi jenis valuta sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi (contoh: USD, IDR, MYR, EUR, dll).
- d) Kolom “Nominal” diisi dengan jumlah setoran dana yang diterima dalam valuta asal dengan satuan penuh.
- e) Kolom “Dalam Rupiah” diisi dengan nilai hasil konversi atas setoran kas yang diterima dalam valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh.
- f) Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan Laporan.

4. Laporan Alih Daya yang Bermasalah

Format dan pedoman pengisian Laporan alih daya yang bermasalah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.

5. Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Wilayah, KC, dan Kantor di Luar Negeri kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain Sehubungan Dengan Penutupan Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor di Luar Negeri

Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah.

6. Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Cabang Pembantu kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain Sehubungan Dengan Penutupan Kantor Cabang Pembantu

Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor cabang pembantu kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor cabang pembantu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah.

#### E. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Informasi moneter dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan dilaporkan dalam satuan penuh.

#### F. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS BUS

Format dan pedoman pengisian Laporan Pengawasan Rencana Bisnis BUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## G. RENCANA BISNIS BUS

1. Format dan tata cara penyampaian rencana bisnis:
  - a. Rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah;
  - b. Rencana pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengembangan kualitas sumber daya manusia bank umum.
2. Selanjutnya cakupan rencana bisnis sebagaimana angka 1 ditambahkan Laporan dan informasi sebagai berikut:
  - a. Rencana penyelenggaraan produk bank;
  - b. Rencana alih daya;
  - c. Rencana pemberian pembiayaan ekspor impor;
  - d. Rencana pemberian pembiayaan kepada pihak ketiga bank dan pihak ketiga nonbank berdasarkan jenis penggunaan;
  - e. Rencana pelaksanaan program laku pandai;
  - f. Rencana pemberian pembiayaan; dan
  - g. Rencana pemberian pembiayaan KUR tahun berjalan.
3. Untuk *form* 1S200 – Rencana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam laporan rencana bisnis BUS tidak diisi mulai rencana bisnis tahun 2027.

1. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank (RPPB)
  - a. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank
    - 1) Format Laporan

Rencana Penyelenggaraan Produk Bank

Jenis Produk Bank Baru	Rencana Waktu Penyelenggaraan	Tujuan/Manfaat		Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank
		Bagi Bank	Bagi Nasabah	

Deskripsi Umum	Risiko Yang Mungkin Timbul	Mitigasi Risiko Atas Penerbitan Produk Baru	Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru Yang Akan Dilalui

2) Pedoman Pengisian

a) Jenis Produk Bank Baru

- (1) Diisi dengan tipe produk yang akan diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan produk bank umum. Contoh: tabungan, pembiayaan, *mobile banking*, *bancassurance*, dan sebagainya.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) tipe produk yang akan diselenggarakan, BUS melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Rencana Waktu Penyelenggaraan

Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan informasi waktu triwulan rencana penyelenggaraan produk bank dengan referensi sebagai berikut:

No.	Waktu Penyelenggaraan	Sandi
1.	Triwulan 1	01
2.	Triwulan 2	02
3.	Triwulan 3	03
4.	Triwulan 4	04

c) Tujuan/Manfaat – Bagi Bank

Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan dan manfaat dari produk baru bagi BUS.

d) Tujuan/Manfaat – Bagi Nasabah

Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan dan manfaat dari produk baru bagi nasabah.

e) Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank

Diisi dengan uraian singkat mengenai kesesuaian penyelenggaraan produk baru dengan strategi bisnis BUS, rencana pengembangan usaha, atau kebijakan jangka panjang BUS.

f) Deskripsi Umum

Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan antara lain nama produk, fitur, dan model bisnis atas produk BUS.

g) Risiko yang Mungkin Timbul

Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang dapat timbul dari penyelenggaraan produk baru.

h) Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk Bank Baru

Diisi dengan uraian singkat mengenai langkah yang direncanakan oleh BUS untuk mencegah, mengurangi, atau mengendalikan risiko yang diidentifikasi.

i) Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru yang Akan Dilalui

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan mekanisme bank menyelenggarakan produk bank baru dengan referensi sebagai berikut:

No.	Mekanisme Penyelenggaraan	Sandi
1.	Produk Bank Dasar Baru	0
2.	Izin dengan Uji Coba Terbatas	1
3.	Izin tanpa Uji Coba Terbatas	2
4.	Izin dengan Pemberitahuan	3

- b. Informasi Lainnya Rencana Penyelenggaraan Produk Bank
- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana penyelenggaraan produk BUS, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana penyelenggaraan produk BUS yang diisi BUS dalam *Form Rencana Penyelenggaraan Produk Bank*.
  - 2) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
  - 3) Dalam hal tidak ada informasi lain, diisi dengan dokumen kosong dan diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).

BUS dapat menyampaikan perubahan RPPB melalui laporan rencana bisnis BUS sesuai dengan penyampaian perubahan rencana bisnis BUS. Dalam hal BUS melakukan penyampaian perubahan RPPB namun tidak dapat menyampaikan kembali perubahan rencana bisnis BUS maka penyampaian perubahan RPPB dilakukan melalui Laporan Insidental.

2. Rencana Alih Daya

a. Rencana Alih Daya

1) Format Laporan

Rencana Alih Daya

Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya	Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan	Jenis Perjanjian Alih Daya	Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan

Jangka Waktu Perjanjian	Tujuan Alih Daya	Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat	Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko	Keterangan

2) Pedoman Pengisian

Rencana alih daya memuat rencana alih daya atas pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya. Tidak termasuk dalam pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya adalah perpanjangan perjanjian alih daya.

a) Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya

- (1) Diisi dengan pekerjaan yang dilakukan alih daya sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan yang dilakukan alih daya, BUS melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan

Diisi dengan uraian secara singkat pekerjaan yang dilakukan alih daya dan lokasi kantor tempat pekerjaan yang dilakukan alih daya.

c) Jenis Perjanjian Alih Daya

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan jenis perjanjian alih daya dengan referensi sebagai berikut:

No.	Jenis Perjanjian	Sandi
1.	Perjanjian Pemborongan	1
2.	Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	2
3.	Perjanjian Pemborongan dan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	3

d) Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan

Diisi dengan perkiraan jumlah tenaga kerja alih daya yang dibutuhkan.

- e) Jangka Waktu Perjanjian
  - (1) Diisi dengan jangka waktu yang disepakati atau lama waktu berlakunya perjanjian alih daya yang dilakukan antara BUS dengan penyedia jasa alih daya.
  - (2) Diisi dengan keterangan waktu yang jelas. Contoh:
    - (a) Bank "S" memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 2 (dua) tahun, maka baris ini diisi dengan informasi "2 tahun".
    - (b) Bank "I" memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 30 (tiga puluh) bulan, maka baris ini diisi dengan informasi "2 tahun 6 bulan" atau "30 bulan".
- f) Tujuan Alih Daya  
Diisi dengan uraian berupa penjabaran atas hasil yang ingin dicapai melalui pelaksanaan alih daya, sesuai strategi dan tujuan bisnis BUS secara keseluruhan.
- g) Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat  
Diisi dengan uraian singkat perkiraan biaya dan manfaat alih daya.
- h) Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko  
Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang mungkin timbul dari penyelenggaraan dan langkah mitigasinya.
- i) Keterangan  
Diisi dengan uraian keterangan tambahan dalam hal terdapat informasi lain yang perlu disampaikan terkait rencana alih daya.

## II. Informasi Lainnya Rencana Alih Daya

- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana alih daya, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana alih daya yang diisi dalam *Form Rencana Alih Daya*.
- 2) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
- 3) Dalam hal tidak ada informasi lainnya, diisi dengan dokumen kosong dan diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).

3. Rencana Pemberian Pembiayaan Ekspor Impor  
 a. Format Laporan

Rencana Pemberian Pembiayaan Ekspor Impor

Nama Komponen	Realisasi (T-1)	Proyeksi						
		(T-1) Tw 4	(T) Tw 1	(T) Tw 2	(T) Tw 3	(T) Tw 4	(T+1) Tw 4	(T+2) Tw 4
Pembiayaan Ekspor								
Ekspor Migas								
Ekspor Non-Migas								
Ekspor Non-Migas yang termasuk dalam kriteria yang dapat diperhitungkan dalam rasio pembiayaan UMKM								
Ekspor Non-Migas Lainnya								
Pembiayaan Impor								
Lainnya								
Total Pembiayaan								

- b. Pedoman Pengisian
- 1) T merupakan tahun pelaksanaan rencana bisnis sebagaimana Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - 2) Form ini dirinci untuk pembiayaan ekspor dan pembiayaan impor sebagai berikut:
    - a) Pembiayaan ekspor merupakan pembiayaan yang diberikan kepada eksportir dan pemasok untuk pembiayaan produksi, pengumpulan dan penyiapan barang dalam rangka ekspor, yang meliputi antara lain pembiayaan transaksi ekspor, pasokan barang untuk diekspor, dan produksi barang untuk diekspor.
    - b) Pembiayaan impor merupakan pembiayaan yang diberikan kepada importir untuk pembiayaan pengadaan dan pengumpulan barang-barang impor, yang meliputi antara lain pembiayaan transaksi impor dan pasokan barang yang akan diimpor. Dalam hal pembiayaan digunakan untuk membiayai kegiatan usaha yang tidak dapat dipisahkan antara yang berorientasi ekspor, impor, atau lainnya (domestik), penggolongan pembiayaan tersebut dititik-beratkan kepada orientasi penggunaan yang dominan (paling besar memperoleh fasilitas pembiayaan).

- c) Lainnya merupakan pemberian pembiayaan yang diberikan tidak dalam rangka ekspor dan impor (berorientasi domestik).

3) Jumlah rencana pemberian pembiayaan eksport impor diisi dengan cara disetahunkan (*annualized*) dalam satuan jutaan Rupiah.

4. Rencana Pemberian Pembiayaan kepada Pihak Ketiga Bank dan Pihak Ketiga Nonbank Berdasarkan Jenis Penggunaan

a. Format Laporan

Rencana Pemberian Pembiayaan kepada Pihak Ketiga Bank dan Pihak Ketiga Nonbank Berdasarkan Jenis Penggunaan



- b. Pedoman Pengisian
  - 1) T merupakan tahun pelaksanaan rencana bisnis sebagaimana Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - 2) Form ini diisi berdasarkan jenis penggunaan baik untuk Rupiah dan valuta asing mencakup:
    - a) Modal Kerja merupakan pembiayaan yang diperuntukkan sebagai modal kerja nasabah yang bersangkutan.
    - b) Investasi merupakan pembiayaan yang diperuntukkan sebagai pembelian barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha dan/atau pendirian usaha baru. Termasuk dalam pengertian investasi adalah pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan usaha seperti pembelian kendaraan bermotor untuk usaha produktif (antara lain angkutan kota dan ojek).
    - c) Konsumsi merupakan pembiayaan yang diperuntukkan untuk keperluan konsumsi.
  - 3) Pembiayaan berdasarkan jenis penggunaan dirinci sebagai berikut:
    - a) Pembiayaan korporasi merupakan pembiayaan modal kerja dan pembiayaan investasi non-UMKM dan nonritel yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUS.
    - b) Pembiayaan ritel merupakan pembiayaan modal kerja dan pembiayaan investasi non-UMKM dan nonkorporasi yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUS.
    - c) Lainnya merupakan pembiayaan yang diberikan pembiayaan korporasi dan pembiayaan ritel.
  - 4) Jumlah rencana pemberian pembiayaan pihak ketiga bank dan pihak ketiga nonbank berdasarkan jenis penggunaan diisi dengan cara disetahunkan (*annualized*) dalam satuan jutaan Rupiah.
- 5. Rencana Pelaksanaan Program Laku Pandai  
Format dan pedoman pengisian rencana pelaksanaan program laku pandai mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.
- 6. Rencana Pemberian Pembiayaan  
Format dan pedoman rencana pemberian pembiayaan mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.

7. Rencana Pemberian Pembiayaan KUR Tahun Berjalan

Format dan pedoman rencana pemberian pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) tahun berjalan mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.

## H. LAPORAN TAHUNAN TERKAIT PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN

Laporan tahunan terkait publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan terdiri atas 4 (empat) informasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Dokumen Daftar Halaman Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Tahunan Per Masing-Masing Komponen
  - a. Format dan pedoman penyusunan dokumen daftar halaman Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan per komponen sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)*.
2. Dokumen Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Tahunan
  - a. Format dan pedoman penyusunan dokumen Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut dengan ukuran *file* dokumen maksimal 25 MB.
3. Rincian Penerapan Tata Kelola
  - a. Rincian penerapan tata kelola merupakan rincian informasi dari laporan penilaian sendiri (*self-assessment*) penerapan tata kelola dan transparansi penerapan tata kelola yang disampaikan BUS dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan.
  - b. Format dan pedoman pengisian rincian penerapan tata kelola sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola bagi bank umum.
4. *Management Letter*
  - a. *Management letter* merupakan surat dari kantor akuntan publik yang berisi komentar tertulis dari akuntan publik kepada manajemen BUS mengenai hasil kaji ulang terhadap struktur pengendalian intern, pelaksanaan standar akuntansi keuangan atau masalah lain yang ditemui dalam pelaksanaan audit beserta dengan saran perbaikan.
  - b. *Management letter* diunggah dalam bentuk dokumen *portable document format (.pdf)*.

## I. LAPORAN BANK YANG MERUPAKAN BAGIAN DARI KELOMPOK USAHA

BUS yang merupakan bagian dari kelompok usaha menyampaikan Laporan tahunan kelompok usaha yang terdiri dari:

1. Daftar Halaman Laporan Tahunan Kelompok Usaha bagi Bank yang merupakan Bagian dari Kelompok Usaha

Dokumen daftar halaman Laporan tahunan kelompok usaha bagi bank yang merupakan bagian dari kelompok usaha diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).

2. Laporan Tahunan Kelompok Usaha bagi Bank Yang Merupakan Bagian dari Kelompok Usaha

Laporan tahunan kelompok usaha bagi bank yang merupakan bagian dari kelompok usaha dengan cakupan informasi meliputi:

- a. Laporan Tahunan Entitas Induk

- 1) Laporan tahunan entitas induk meliputi:

a) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan; atau

b) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan dan nonkeuangan, dalam hal huruf a) tidak tersedia,

bagi BUS yang memiliki entitas induk.

- 2) Dalam hal entitas induk tidak memiliki Laporan tahunan, BUS menyampaikan Laporan kelompok usaha berupa Laporan keuangan secara konsolidasi entitas induk yang telah diaudit oleh akuntan publik yang meliputi:

a) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan; atau

b) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan dan nonkeuangan, dalam hal huruf a) tidak tersedia.

- b. Laporan tahunan pemegang saham yang melakukan pengendalian langsung atau entitas yang melakukan pengendalian langsung kepada bank, bagi bank yang merupakan entitas anak

Dalam hal pemegang saham langsung atau entitas yang melakukan pengendalian langsung tidak memiliki laporan, BUS menyampaikan laporan kelompok usaha berupa laporan keuangan tahunan pemegang saham yang melakukan pengendalian langsung kepada bank, yang telah diaudit oleh akuntan publik.

- c. Laporan tahunan entitas anak, bagi bank yang merupakan entitas induk

Dalam hal entitas anak tidak memiliki laporan tahunan entitas anak, bank menyampaikan laporan kelompok usaha berupa laporan keuangan tahunan entitas anak yang telah diaudit oleh akuntan publik.

Laporan BUS yang merupakan bagian dari kelompok usaha diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut dengan ukuran file dokumen maksimal 100 MB.

## II. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN

### A. LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM (KPMM) DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO (ATMR) BUS

Format dan pedoman pengisian Laporan KPMM dan ATMR – BUS secara individu dan Laporan KPMM dan ATMR – BUS secara konsolidasi sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai:

1. kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah;
2. kewajiban penyediaan modal minimum sesuai profil risiko bagi bank umum syariah;
3. perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum syariah;
4. perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko pasar dengan menggunakan metode standar bagi bank umum syariah; dan
5. perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional dengan menggunakan pendekatan indikator dasar bagi bank umum syariah.

## B. LAPORAN LIQUIDITY COVERAGE RATIO (LCR) BUS

Laporan LCR – BUS secara individu dan Laporan LCR – BUS secara konsolidasi yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah. Laporan LCR disajikan dalam jutaan rupiah.

1. Informasi Kuantitatif  
a. Format Laporan

Laporan Perhitungan Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

No.	Komponen	Haircut atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i>	Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i>
A. HQLA				
1. HQLA Level 1				
1.1	Kas dan setara kas	0%		-
1.2	Total Penempatan pada Bank Indonesia, yaitu:			
	bagian dari penempatan pada Bank Indonesia yang dapat ditarik saat kondisi stres	0%		-
1.3	Surat berharga syariah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf c			
	diterbitkan atau dijamin pemerintah negara lain	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh lembaga internasional	0%		-

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
1.4	Surat berharga syariah yang diterbitkan Pemerintah Pusat dan Bank Indonesia dalam rupiah dan valuta asing yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf d (misalnya SBIS dan SUKBI) dan huruf e (misalnya Term Deposit Valas Syariah dan SUVBI)	0%		-
1.5	Surat berharga syariah yang diterbitkan oleh pemerintah dan bank sentral negara lain dalam valuta asing dengan bobot risiko lebih dari 0% yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf f	0%		-
Jumlah HQLA Level 1				
2. HQLA Level 2A				
2.1	Surat berharga syariah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf a:			
	diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral	15%		
2.2	Surat berharga syariah berupa sukuk yang diterbitkan oleh korporasi nonkeuangan yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf b	15%		
2.3	Surat berharga berbentuk <i>covered</i> sukuk yang tidak diterbitkan oleh Bank pelapor atau pihak yang terafiliasi dengan Bank pelapor yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf b	15%		
Jumlah HQLA Level 2A				
3. HQLA Level 2B				

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
3.1	Efek beragun aset syariah (EBAS) berupa rumah tinggal yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf a	25%		
3.2	Surat berharga syariah yang diterbitkan oleh korporasi yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf c	50%		
3.3	Saham biasa yang dimiliki perusahaan anak bukan Bank yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf d	50%		
3.4	Surat berharga syariah yang diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, dan/atau entitas sektor publik yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf b	50%		
3.5	Sukuk atau instrumen keuangan syariah lainnya yang memenuhi kondisi sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf e	50%		
Jumlah HQLA Level 2B				C
Jumlah HQLA sebelum penyesuaian				A + B + C = D
Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2B				E
Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2				F
Total HQLA				D - (E + F)
B. Net Cash Outflow (Arus Kas Keluar Bersih)				
1. Arus Kas Keluar				
1.1	Penarikan Simpanan dan Investasi Nasabah Perorangan dengan kriteria umum pada kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf a			

No.	Komponen	Haircut atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i>	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i>
	Jumlah Simpanan dan Investasi nasabah perorangan:			
	Simpanan dan Investasi stabil (memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1)	5%		
	Simpanan dan Investasi stabil (memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi kriteria Lampiran I poin V Huruf B	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Jumlah Simpanan dan Investasi stabil dari nasabah perorangan			
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1)	10%		
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil	15%		
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi kriteria Lampiran I poin V Huruf B	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Tambahan kategori Simpanan dan Investasi dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas			
	Kategori 1			
	Kategori 2			
	Kategori 3			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Jumlah Simpanan dan Investasi kurang stabil nasabah perorangan			
	Jumlah Penarikan Simpanan dan Investasi Nasabah Perorangan			
1.2	Penarikan Pendanaan dari Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf a			
	Jumlah Pendanaan nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil:			
	<p>Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angka 2 huruf a angka 1) s.d. 3) serta 1) dan 2); dan</li> <li>- angka 2 huruf b angka 1);</li> </ul>	5%		
	<p>Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angka 2 huruf b angka 1); dan</li> <li>- dalam hal nasabah tidak tergolong sebagai usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai usaha mikro, kecil, dan menengah, namun jumlah total pendanaan nasabah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan diperlakukan seperti nasabah perorangan, dapat dikategorikan sebagai nasabah usaha mikro dan usaha kecil.</li> </ul>	5%		
	<p>Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angka 2 huruf b angka 1), dan</li> <li>- kriteria angka 2 huruf a selain angka 1) s.d. 3) cross border yang memenuhi huruf kriteria Lampiran I poin V Huruf B</li> </ul>	*) mengikuti host country		
	Jumlah Pendanaan Stabil Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Pendanaan kurang stabil dari nasabah (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf b angka 1))	10%		
	Pendanaan kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf b angka 1)) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 (Lampiran I poin V Huruf B)	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Pendanaan kurang stabil untuk nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil DCR tanpa perataan bagi hasil	15%		
	Tambahan kategori Pendanaan dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas			
	Kategori 1			
	Kategori 2			
	Kategori 3			
	Jumlah Pendanaan Kurang Stabil Usaha Mikro dan Usaha Kecil			
	Jumlah Penarikan Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil			
1.3	Penarikan Pendanaan dari Nasabah Korporasi			
	Jumlah Pendanaan dari nasabah korporasi:			
	Rekening operasional:			
	dijamin oleh LPS	5%		
	tidak dijamin oleh LPS	25%		
	Rekening operasional yang memenuhi kriteria yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 (Lampiran I poin V)			
	dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	tidak dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Jumlah Rekening operasional nasabah korporasi			
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang berasal dari perusahaan non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, bank pembangunan multilateral, dan/atau entitas sektor publik			
	dijamin oleh LPS	20%		
	tidak dijamin oleh LPS	40%		
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang memenuhi kriteria (sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin V Huruf A dan B)			
	dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		
	tidak dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban lainnya yang bersifat non-operasional yang berasal dari entitas lainnya yang memenuhi kriteria (sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 3 huruf b angka 2) huruf b))	100%		
	<i>Restricted PSIA Nasabah Korporasi</i>			
	tidak ada hak pencairan sebelum jatuh tempo	0%		
	ada hak pencairan sebelum jatuh tempo dengan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya	0%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	ada hak pencairan sebelum jatuh tempo dengan pemberitahuan kurang dari 30 hari sebelumnya	40%		
	Surat berharga Syariah yang diterbitkan Bank	100%		
	Jumlah Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional			
	Jumlah Penarikan Pendanaan yang Berasal dari Nasabah Korporasi			
1.4	Penarikan Pendanaan dengan Agunan ( <i>Secured Funding</i> )			
	Transaksi dilakukan dengan Bank Indonesia	0%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 1	0%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 2A	15%		
	Transaksi dilakukan dengan Pemerintah Pusat atau entitas sektor publik yang memiliki bobot risiko paling tinggi 20% atau bank pembangunan multilateral, dengan agunan selain HQLA Level 1 atau HQLA Level 2A	25%		
	Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B berupa EBAS	25%		
	Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B selain EBAS	50%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan selain HQLA	100%		
	Jumlah Penarikan Pendanaan dengan Agunan ( <i>Secured Funding</i> )			
1.5	Arus Kas Keluar Lainnya ( <i>Additional Requirement</i> )			
	Arus kas keluar lainnya terkait transaksi derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait peningkatan kebutuhan likuiditas			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	terkait dengan penurunan peringkat ( <i>rating</i> ) Bank dalam transaksi Pendanaan, derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI, dan perjanjian lainnya	100%		
	terkait dengan perubahan <i>mark to market</i> atas transaksi derivatif atau transaksi lainnya	Aliran agunan bersih absolut terbesar selama 30 (tiga puluh) hari yang direalisasikan dalam 24 (dua puluh empat) bulan		
	terkait dengan potensi perubahan nilai agunan untuk derivatif dan transaksi lainnya	20%		
	terkait dengan kelebihan agunan yang tidak terpisah ( <i>non-segregated collateral</i> ) yang dikuasai oleh Bank yang secara kontraktual dapat diambil setiap saat oleh pihak lawan	100%		
	terkait dengan kewajiban penyediaan agunan kepada pihak lawan ( <i>counterparty</i> ) atas suatu transaksi tertentu namun pihak lawan ( <i>counterparty</i> ) belum meminta agunan tersebut	100%		
	terkait dengan potensi penukaran agunan yang berupa HQLA menjadi bukan HQLA	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait kehilangan pendanaan			
	berasal dari EBAS, <i>covered sukuk</i> , dan instrumen pembiayaan terstruktur lainnya yang diterbitkan oleh Bank	100%		
	berasal dari <i>asset-backed commercial paper, conduits, securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lain yang serupa dengan pendanaan yang jatuh tempo dalam 30 hari kedepan dan aset yang berpotensi untuk dilunasi dalam 30 hari kedepan	0%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas pembiayaan			
	fasilitas diberikan kepada perorangan atau Usaha Mikro dan Usaha Kecil	5%		
	fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral	10%		
	fasilitas diberikan kepada Bank dan/atau lembaga jasa keuangan	40%		
	fasilitas diberikan kepada entitas lainnya	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas likuiditas			
	fasilitas diberikan kepada perorangan atau Usaha Mikro dan Usaha Kecil	5%		
	fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral	30%		
	fasilitas diberikan kepada Bank	40%		
	fasilitas diberikan kepada lembaga jasa keuangan dan/atau entitas lainnya	100%		
	Kewajiban kontraktual lainnya untuk menyediakan dana kepada lembaga jasa keuangan	100%		
	nasabah perorangan (nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk)	100%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	korporasi non-keuangan (nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk)	100%		
	Kewajiban kontinjenyi Pendanaan lainnya			
	berasal dari instrumen <i>trade finance</i>	3%		
	berasal dari fasilitas pembiayaan dan fasilitas likuiditas yang bersifat <i>unconditionally revocable uncommitted</i>	0%		
	berasal dari <i>letter of credit</i> (L/C) dan garansi yang tidak terkait dengan kewajiban <i>trade finance</i>	5%		
	berasal dari permintaan potensial untuk membeli kembali utang bank atau yang terkait dengan <i>securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lainnya	5%		
	berasal dari <i>structured product</i> yang diantisipasi oleh nasabah melalui <i>ready marketability</i>	5%		
	berasal dari dana kelolaan ( <i>managed funds</i> ) yang dijual dengan tujuan menjaga kestabilan nilai	5%		
	kewajiban untuk menutup potensi pembelian kembali surat berharga syariah, dengan atau tanpa agunan, yang memiliki jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari bagi emiten yang memiliki afiliasi dengan <i>dealer</i> atau <i>market maker</i>	5%		
	kewajiban non-kontraktual posisi <i>short</i> nasabah yang dilindungi dengan agunan nasabah lain	50%		
	Arus kas keluar kontraktual lainnya	100%		
	Jumlah Penarikan terkait Arus Kas Keluar Lainnya ( <i>Additional Requirement</i> )			
1.6	Pendanaan UUS yang berasal dari BUK dengan risiko penarikan yang rendah (hanya diisi jika UUS)	50%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
Jumlah Arus Kas Keluar				
2. Arus Kas Masuk				
2.1 Pembiayaan dengan Agunan ( <i>Secured Financing</i> )				
Agunan tidak digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah				
Agunan berupa HQLA Level 1	0%			
Agunan berupa HQLA Level 2A	15%			
Agunan berupa EBAS yang memenuhi persyaratan HQLA Level 2B	25%			
Agunan berupa HQLA Level 2B selain EBAS	50%			
Agunan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut diatas	100%			
Agunan digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah	0%			
Jumlah Arus Kas Masuk yang Berasal dari Pembiayaan dengan Agunan ( <i>Secured Financing</i> )				
2.2 Tagihan berdasarkan Pihak Lawan ( <i>Counterparty</i> )				
nasabah perorangan	50%			
nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil	50%			
lembaga jasa keuangan	100%			
Bank Indonesia	100%			
penempatan dana pada bank lain untuk keperluan aktivitas operasional	0%			
lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik, dan bank pembangunan multilateral)	50%			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik, dan bank pembangunan multilateral) dalam hal tingkat penerimaan berasal dari surat berharga syariah bukan HQLA dengan sisa jangka waktu kurang dari 30 hari	100%		
	Jumlah arus kas masuk berdasarkan pihak lawan ( <i>counterparty</i> )			
2.3	Arus Kas Masuk Lainnya			
	berasal dari transaksi bersih derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI	100%		
	berasal dari tagihan kontraktual lainnya	50%		
	Jumlah Arus Kas Masuk Lainnya			
	Jumlah Arus Kas Masuk			
	Jumlah Arus Kas Masuk yang dapat Diperhitungkan dalam Perhitungan LCR (maksimal 75% dari Total Arus Kas Keluar)			
	Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i>			
	C. LCR			
	Jumlah HQLA			
	Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i>			
	Nilai LCR			

b. Pedoman Pengisian

- 1) Data untuk masing-masing baris pada Laporan LCR Bulanan dihitung dengan menggunakan data rata-rata dari posisi harian dalam periode Laporan bulanan.
- 2) Total *High Quality Liquid Asset* (HQLA) diisi dengan total HQLA yang dimiliki BUS setelah pengurangan nilai (*haircut*) untuk masing-masing Level HQLA, yang terdiri dari HQLA Level 1, HQLA Level 2A, dan HQLA Level 2B.

- 3) Jumlah *Net Cash Outflow* adalah total estimasi arus kas keluar (*cash outflow*) dikurangi dengan total estimasi arus kas masuk (*cash inflow*) yang diperkirakan akan terjadi selama 30 (tiga puluh) hari ke depan dalam skenario stres.
- 4) Nilai *Outstanding* atau Nilai Pasar diisi dengan:
  - a) nilai pasar untuk HQLA;
  - b) nilai *outstanding* kewajiban pada laporan posisi keuangan dan komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan arus kas keluar;
  - c) nilai tagihan kontraktual untuk perhitungan arus kas masuk.
- 5) Nilai setelah *Haircut* atau *Run-off Rate* atau *Inflow Rate* diisi dengan:
  - a) nilai setelah penerapan pengurangan nilai (*haircut*) untuk HQLA;
  - b) nilai *outstanding* kewajiban pada laporan posisi keuangan dan komitmen pada rekening administratif dikalikan dengan tingkat penarikan (*run-off rate*) untuk perhitungan arus kas keluar;
  - c) nilai tagihan kontraktual dikalikan dengan *inflow rate* untuk perhitungan arus kas masuk.

2. Informasi Kualitatif  
a. Format Laporan

Analisis Perhitungan  
Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

Nama Bank:

Posisi Laporan:

Analisis secara Individu
Analisis secara Konsolidasi

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Selain informasi kuantitatif, BUS harus mengungkapkan tambahan informasi kualitatif baik secara individu maupun secara konsolidasi, berupa penjelasan atas perhitungan dan nilai LCR dalam Laporan LCR Bulanan.
  - 2) Informasi kualitatif LCR diisi dengan hasil analisis kondisi likuiditas BUS, dengan mempertimbangkan signifikansi komponen LCR sebagaimana perhitungan kuantitatif. Contoh pengungkapan informasi kualitatif LCR antara lain:
    - a) faktor utama yang mempengaruhi rasio LCR yang dipublikasikan dan pengaruhnya terhadap pergerakan perhitungan LCR dari waktu ke waktu;
    - b) tren nilai LCR dibandingkan dengan nilai periode sebelumnya;
    - c) komposisi HQLA;
    - d) konsentrasi sumber pendanaan;
    - e) eksposur derivatif syariah dan potensi terjadinya *collateral calls* (peningkatan kebutuhan likuiditas yang terkait dengan penurunan *rating* dari transaksi pendanaan, derivatif syariah, dan perjanjian lainnya);

- f) *mismatch* mata uang dalam LCR;
- g) penjelasan terkait dengan manajemen likuiditas, seperti tingkatan sentralisasi dari manajemen likuiditas dan interaksi antar kelompok unit kerja; dan/atau
- h) arus kas masuk dan arus kas keluar lainnya dalam perhitungan LCR yang tidak tercakup dalam *template* pengungkapan LCR sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, tetapi dianggap relevan untuk profil likuiditas BUS.

### C. LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI

Format dan pedoman pengisian Laporan likuiditas intrahari sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

D. LAPORAN *LIQUIDITY COVERAGE RATIO* MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN

---

Format dan pedoman pengisian Laporan *liquidity coverage ratio* mata uang asing yang signifikan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

#### E. LAPORAN PROFIL PENDANAAN

Format dan pedoman pengisian Laporan profil pendanaan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

F. LAPORAN *DISPLACED COMMERCIAL RISK* DAN STRATEGI PERATAAN BAGI HASIL

Format dan pedoman pengisian Laporan *displaced commercial risk* dan strategi perataan bagi hasil sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

#### G. LAPORAN BMPD DAN PENYALURAN DANA BESAR

Format dan pedoman pengisian Laporan BMPD dan penyaluran dana besar sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah.

#### H. LAPORAN KEWAJIBAN PEMENUHAN RASIO PENGUNGKIT

Format dan pedoman pengisian Laporan kewajiban pemenuhan rasio pengungkit sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio pengungkit bagi bank umum syariah.

## I. KERTAS KERJA *NET STABLE FUNDING RATIO* DAN LAPORAN *NET STABLE FUNDING RATIO*

Kertas kerja NSFR dan laporan NSFR baik secara individu dan konsolidasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

1. Kertas Kerja NSFR
  - a. Format Laporan

Tabel 1 Kertas Kerja NSFR – Perhitungan Komponen ASF

Komponen ASF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF		
1	Modal:										
1.1	Modal sesuai POJK KPMM		100%		n.a		n.a		n.a		
1.1.1	Modal inti ( <i>Tier 1</i> )		100%		0%		0%		100%		
1.1.2	Modal pelengkap ( <i>Tier 2</i> )		100%		0%		0%		100%		
1.2	Instrumen modal lainnya		100%		0%		0%		100%		
2	Simpanan dan Investasi yang berasal dari nasabah perorangan:										
2.1	Pendanaan stabil										
2.1.1	Simpanan dan Investasi tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		95%		n.a		n.a		n.a		
2.1.2	Simpanan dan Investasi dengan jangka waktu (contoh: Deposito)		n.a		95%		95%		100%		
2.2	Simpanan dan Investasi kurang stabil										
2.2.1	Simpanan dan Investasi tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		90%		n.a		n.a		n.a		
2.2.2	Simpanan dan Investasi dengan jangka waktu (contoh: Deposito)		n.a		90%		90%		100%		

2.3	Simpanan dan Investasi kurang stabil dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil		n.a		90%		90%		100%	
3	Pendanaan yang berasal dari nasabah usaha mikro dan usaha kecil									
3.1	Pendanaan stabil									
3.1.1	Pendanaan tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		95%		n.a		n.a		n.a	
3.1.2	Pendanaan dengan jangka waktu (contoh: Deposito, surat berharga syariah)		n.a		95%		95%		100%	
3.2	Pendanaan kurang stabil									
3.2.1	Pendanaan tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		90%		n.a		n.a		n.a	
3.2.2	Pendanaan dengan jangka waktu (contoh: deposito, surat berharga)		n.a		90%		90%		100%	
3.3	Pendanaan kurang stabil dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil		n.a		90%		90%		100%	
4	Pendanaan yang berasal dari nasabah korporasi:									
4.1	Rekening operasional		50%		50%		50%		100%	
4.2	Rekening non-operasional dan/atau liabilitas lainnya yang bersifat nonoperasional (baik pendanaan dengan agunan dan tanpa agunan) yang berasal dari:									
4.2.1	Perusahaan Non-Keuangan		0%		50%		50%		100%	
4.2.2	Pemerintah Indonesia		0%		50%		50%		100%	
4.2.3	Pemerintah Negara Lain		0%		50%		50%		100%	
4.2.4	Entitas Sektor Publik		0%		50%		50%		100%	
4.2.5	Bank Pembangunan Multilateral		0%		50%		50%		100%	



Tabel 2 Kertas Kerja NSFR – Perhitungan Komponen RSF







Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.3.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		15%		50%		100%		
3.1.3.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		100%		
3.1.3.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.4	Perusahaan non-keuangan, nasabah retail dan nasabah usaha mikro dan kecil, pemerintah pusat, pemerintah negara lain, Bank Indonesia, bank sentral negara lain dan entitas sektor publik, yang diantaranya:										
3.1.4.1	dikenakan bobot risiko 35% atau kurang dalam perhitungan ATMR risiko kredit										
3.1.4.1.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		65%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.4.1.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.4.1.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		65%		
3.1.4.1.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		65%		
3.1.4.1.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.4.2	dikenakan bobot risiko lebih dari 35% dalam perhitungan ATMR risiko kredit										
3.1.4.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		
3.1.4.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.4.2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.4.2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.1.4.2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.5	Tagihan (termasuk pembiayaan) kepada Bank Indonesia dan bank sentral negara lain dengan sisa jangka waktu kurang dari 1 tahun selain surat berharga yang diterbitkan atau dijamin oleh Bank Indonesia dan bank sentral negara lain										
3.1.5.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		0%		50%				
3.1.5.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.5.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		0%		50%				
3.1.5.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%				



Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.7.1	dikenakan bobot risiko 35% atau kurang dalam perhitungan ATMR risiko kredit										
3.1.7.1.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		65%		
3.1.7.1.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.7.1.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		65%		
3.1.7.1.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		65%		
3.1.7.1.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.7.2	dikenakan bobot risiko lebih dari 35% dalam perhitungan ATMR risiko kredit										
3.1.7.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.7.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.7.2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		
3.1.7.2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.1.7.2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.2	Surat berharga syariah yang tidak mengalami gagal bayar dan non-HQLA serta saham yang diperdagangkan di bursa dan non-HQLA, dengan syarat tertentu										
3.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		
3.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset $\geq$ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset $\geq$ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
4	Aset yang memiliki pasangan liabilitas yang saling bergantung		0%		0%		0%		0%		
5	Aset lainnya:										
5.1	Komoditas fisik yang diperdagangkan, termasuk emas		85%								
5.2	Kas, surat berharga syariah dan aset lainnya yang dicatat sebagai <i>initial margin</i> untuk kontrak <i>hedging</i> syariah dan kas atau aset lain yang diserahkan sebagai <i>default fund</i> pada <i>central counterparty</i> (CCP)				Max (85%, faktor RSF aset)						
5.3	NSFR <i>net</i> aset lindung nilai ( <i>hedging</i> ) syariah				100%		100%		100%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
5.4	20% liabilitas <i>hedging</i> syariah sebelum dikurangi dengan <i>variation margin</i>				100%		100%		100%		
5.5	Piutang tanggal perdagangan		0%		0%		0%		0%		
5.6	Pembentukan atau pinjaman dengan kualitas Kurang Lancar, Diragukan, dan Macet ( <i>Non-Performing Financing</i> )		100%		100%		100%		100%		
5.7	Saham yang tidak diperdagangkan di bursa		n.a		100%		100%		100%		
5.8	Aset tetap		n.a		100%		100%		100%		
5.9	Faktor pengurang modal		n.a		100%		100%		100%		
5.10	Surat berharga syariah yang gagal bayar		n.a		100%		100%		100%		
5.11	Aset lainnya yang tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )		mengikuti RSF asset saat bebas dari segala klaim						100%		
5.12	Aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas		100%		100%		100%		100%		
6	Total Aset										
	Rekening Administratif										
7	Kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas pembentukan dan fasilitas likuiditas yang bersifat tidak dapat dibatalkan ( <i>irrevocable</i> ) atau dapat				5%		5%		5%		



#### b. Pedoman Pengisian

- 1) Kolom "Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu" diisi dengan:
    - a) nilai tercatat liabilitas dan ekuitas untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang tersedia (*available stable funding/AFS*); atau
    - b) nilai tercatat aset dan nilai komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang diperlukan (*required stable funding/RSF*), mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - 2) Kolom "Total Nilai Tertimbang" diisi dengan hasil penjumlahan seluruh nilai tercatat setelah dikalikan dengan faktor ASF/faktor RSF untuk masing-masing komponen ASF dan RSF.
  - 3) Komponen perhitungan ASF dan RSF mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## 2. Laporan NSFR

- a) Informasi Kuantitatif  
(1) Format Laporan

Laporan NSFR









(dalam jutaan rupiah)	Posisi Tanggal Laporan (T)				Posisi Tanggal Laporan Sebelumnya (T-1)			
	Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)				Total Nilai Tertimbang	Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)		
	Tanpa jangka waktu	< 6 bulan	$\geq 6$ bulan - < 1 tahun	$\geq 1$ tahun		Tanpa jangka waktu	< 6 bulan	$\geq 6$ bulan - < 1 tahun
31	NSFR liabilitas derivatif sebelum dikurangi dengan <i>variation margin</i>							
32	Seluruh aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas							
33	Rekening Administratif							
34	Total RSF							
35	Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio (%)</i> )							

(2) Pedoman Pengisian

- (a) Kolom “Posisi Tanggal Laporan (T) - Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)” dan Kolom “Posisi Tanggal Laporan Sebelumnya (T)-1 - Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu” diisi dengan:
- i. nilai tercatat liabilitas dan ekuitas untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang tersedia (*available stable funding/AFS*); atau
  - ii. nilai tercatat aset dan nilai komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang diperlukan (*required stable funding/RSF*),

mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

- (b) Kolom “Total Nilai Tertimbang” diisi dengan hasil penjumlahan seluruh nilai tercatat setelah dikalikan dengan faktor ASF atau faktor RSF untuk masing-masing komponen ASF dan RSF.
  - (c) Komponen perhitungan ASF dan RSF mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - (d) Baris “ Seluruh aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas” diisi dengan aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas, antara lain *commemorative coins* dan *notes*, cek perjalanan (*travellers cheque*) yang dibeli/diambil alih, uang muka kepada nasabah, tagihan inkaso, tagihan lainnya, pendapatan yang ditangguhkan dalam rangka restrukturisasi pembiayaan, imbalan yang akan diterima, uang muka pajak, biaya dibayar dimuka, biaya yang ditangguhkan, talangan dalam rangka program pemerintah.
- b) Informasi Kualitatif
- (1) Format Laporan

Analisis Perkembangan NSFR BUS	
	Analisis secara Individu
	Analisis secara Konsolidasi

- (2) Pedoman pengisian
- BUS menyampaikan analisis perkembangan NSFR individu maupun konsolidasi dalam bentuk *portable document format* (.pdf).
- Analisis perkembangan NSFR secara individu maupun secara konsolidasi menjelaskan paling sedikit:
- 1) faktor utama yang mempengaruhi NSFR yang dipublikasikan;

- a) perubahan strategi pendanaan atau intermediasi bank;
  - b) pergeseran struktur pendanaan (misalnya dari dana jangka pendek ke jangka panjang);
  - c) kondisi pasar atau ekonomi yang relevan; dan
  - d) keputusan manajemen yang berdampak pada struktur neraca bank; dan
- 2) Komposisi aset dan liabilitas yang saling bergantung (*interdependent*) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, serta tingkat keterkaitan antara transaksi tersebut. Aset dan liabilitas ini harus memenuhi syarat kontraktual bahwa:
- a) liabilitas tidak akan jatuh tempo selama aset terkait masih tercatat di laporan posisi keuangan;
  - b) arus pembayaran pokok dari aset yang terkait hanya dapat digunakan untuk melunasi liabilitas yang terkait; dan
  - c) liabilitas yang terkait tidak dapat digunakan untuk mendanai aset lain.

J. LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN PPKA - BUS SECARA KONSOLIDASI

Format dan pedoman pengisian Laporan Kualitas Aset dan Pembentukan PPKA – BUS secara konsolidasi sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dan laporan dalam rangka penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak.

#### K. LAPORAN SURVIVAL PERIOD MONITORING

Format dan pedoman pengisian Laporan *survival period monitoring* sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

## L. LAPORAN PROFIL RISIKO

Laporan profil risiko yaitu Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Laporan profil risiko yang disampaikan BUS terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Profil Risiko untuk Bank
2. Dokumen Pendukung

BUS menyusun Laporan profil risiko secara individu maupun secara konsolidasi.

1. Profil Risiko untuk Bank  
a. Format Laporan

Laporan Profil Risiko

Profil Risiko	Penilaian posisi Triwulan Berjalan			Penilaian Posisi Triwulan Sebelumnya		
	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko
Risiko Kredit						
Risiko Pasar						
Risiko Likuiditas						
Risiko Operasional						
Risiko Hukum						
Risiko Stratejik						
Risiko Kepatuhan						
Risiko Reputasi						
Risiko Imbal Hasil						
Risiko Investasi						
Peringkat Komposit						

Analisis

b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian profil risiko untuk Bank sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

- 1) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko strategik, risiko kepatuhan, risiko reputasi, risiko imbal hasil dan risiko investasi diisi dengan 1 (satu) digit dengan rincian sebagai berikut:

No.	Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No.	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Strong</i>	1
2.	<i>Satisfactory</i>	2
3.	<i>Fair</i>	3
4.	<i>Marginal</i>	4
5.	<i>Unsatisfactory</i>	5

No.	Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

- 2) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	Peringkat 1	1
2.	Peringkat 2	2
3.	Peringkat 3	3
4.	Peringkat 4	4
5.	Peringkat 5	5

- 3) Tabel penilaian profil risiko disampaikan secara komparatif dengan posisi triwulan sebelumnya.
- 4) Tabel analisis diisi dengan uraian singkat mengenai profil risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada BUS.

## 2. Dokumen Pendukung

- a. Dokumen pendukung memuat informasi diantaranya:
  - 1) Kertas kerja analisis risiko memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut:
    - a) Peringkat Risiko: Kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko Bank yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan Manajemen Risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat Risiko Bank.
    - b) Risiko Inheren: Uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren Bank.
    - c) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: Analisis terhadap Kualitas Penerapan Manajemen Risiko terdiri dari tata kelola risiko; kerangka manajemen risiko; proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko dan pengendalian risiko.
  - 2) Informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, yaitu transaksi dengan besar melebihi 0,25% dari modal inti. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.
- b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

## M. LAPORAN PELAKSANAAN DAN POKOK-POKOK HASIL AUDIT INTERN

Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan fungsi audit intern pada bank umum. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern terdiri atas 2 (dua) *form* yaitu:

1. Ringkasan audit intern mencakup temuan audit intern yang signifikan; dan
2. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern.

1. Ringkasan Audit Intern  
 a. Format Laporan

Aktivitas	Objek/Ruang Lingkup Audit	Waktu Pelaksanaan Audit	Penggunaan Pihak Eksternal	Temuan Audit

Rekomendasi SKAI terhadap Hasil Temuan Audit	Tanggapan Auditee terhadap Hasil Audit	Tindak Lanjut Auditee yang Ditentukan oleh SKAI Terhadap Temuan Audit	Komitmen Auditee yang telah Disepakati oleh SKAI	Hasil Pemantauan Komitmen Auditee yang Dilakukan oleh SKAI terhadap Realisasi Komitmen yang telah Dijanjikan oleh Auditee

b. Pedoman Pengisian

1) Aktivitas

Diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Sandi
1.	Pembangunan	1
2.	Treasury	2
3.	Operasional	3
4.	Sistem Pembayaran	4
5.	Pendanaan	5
6.	APU PPT dan PPSPM	6
7.	Anak Usaha	7
8.	Pemenuhan Prinsip Syariah	8
9.	Lainnya	99

2) Objek/Ruang Lingkup Audit

Diisi dengan uraian ruang lingkup audit seperti objek, lokasi, proses, sistem, komponen, dan elemen lain yang akan menjadi fokus audit.

3) Waktu Pelaksanaan Audit

Diisi dengan periode pelaksanaan audit yaitu tanggal dimulai audit dan tanggal audit berakhir dengan format yyyyymmdd - yyymmdd. Sebagai contoh periode audit yang dilaksanakan pada 1 Januari 2027 s.d. 31 Maret 2027 diisi 20270101 – 20270331.

4) Penggunaan Pihak Eksternal

Diisi dengan nama pihak eksternal yang ikut dalam pemberian jasa audit intern.

5) Temuan Audit

Diisi dengan temuan audit intern signifikan.

- 6) Rekomendasi SKAI terhadap Hasil Temuan Audit  
Diisi dengan rekomendasi SKAI berupa tindakan korektif untuk mengatasi temuan audit.
  - 7) Tanggapan *Auditee* terhadap Hasil Audit  
Diisi dengan uraian penjelasan *auditee* atas temuan audit.
  - 8) Tindak Lanjut *Auditee* yang ditentukan oleh SKAI terhadap Temuan Audit  
Diisi dengan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh *auditee* atas temuan audit.
  - 9) Komitmen *Auditee* yang telah disepakati oleh SKAI  
Diisi dengan uraian komitmen atas tindak lanjut oleh *auditee* untuk menyelesaikan atau memperbaiki temuan audit yang telah disepakati oleh SKAI.
  - 10) Hasil Pemantauan Komitmen *Auditee* yang Dilakukan oleh SKAI Terhadap Realisasi Komitmen yang Telah Dijanjikan oleh *Auditee*  
Diisi dengan realisasi komitmen tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh *auditee* dan hasil pemantauan oleh SKAI terhadap komitmen *auditee*.
2. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern
- a. Informasi yang dilaporkan dalam laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern mencakup:
    - 1) temuan audit;
    - 2) rekomendasi SKAI terhadap hasil temuan audit;
    - 3) tanggapan *auditee* terhadap hasil audit;
    - 4) tindak lanjut *auditee* yang ditentukan oleh SKAI terhadap temuan audit;
    - 5) komitmen *auditee* yang telah disepakati oleh SKAI;
    - 6) hasil pemantauan komitmen *auditee* yang dilakukan oleh SKAI terhadap realisasi komitmen yang telah dijanjikan oleh *auditee*; dan
    - 7) penjelasan/uraian yang lebih rinci dari temuan audit yang disampaikan dalam Ringkasan Audit Intern (jika ada).
  - b. Dokumen disampaikan dalam bentuk *portal document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

## N. LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI (*SELF ASSESSMENT*) ATAS TINGKAT KESEHATAN BANK

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum syariah dan unit usaha syariah. BUS menyusun Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank secara individu maupun secara konsolidasi.

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Penilaian sendiri atas tingkat kesehatan bank; dan
2. Dokumen pendukung.

1. Penilaian sendiri atas Tingkat Kesehatan Bank

a. Format Laporan

Tabel 1 Hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Bank

No.	Faktor Penilaian	Peringkat
1	Profil Risiko	
2	Tata kelola	
3	Rentabilitas	
4	Permodalan	
Peringkat tingkat kesehatan bank		
Analisis Kondisi Bank keseluruhan		
Analisis Rentabilitas		
Analisis Permodalan		

Tabel 2 Penilaian Faktor Profil Risiko

Profil risiko	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko
Risiko Kredit			
Risiko Pasar			
Risiko Likuiditas			
Risiko Operasional			
Risiko Hukum			
Risiko Reputasi			
Risiko Stratejik			
Risiko Kepatuhan			
Risiko Imbal Hasil			
Risiko Investasi			
Peringkat Komposit			
Analisis			

Tabel 3 Penilaian Faktor Tata Kelola

Hasil Penilaian Sendiri ( <i>Self Assessment</i> ) Penerapan Tata Kelola		
	Peringkat	Definisi Peringkat
Penilaian Tata Kelola		
Analisis		

b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian sendiri atas tingkat kesehatan Bank sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

1) Tabel 1: Hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Bank

- a) Masing-masing peringkat untuk baris profil risiko, baris tata kelola, baris rentabilitas, dan baris permodalan diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat	Sandi
1.	Peringkat 1	1
2.	Peringkat 2	2
3.	Peringkat 3	3
4.	Peringkat 4	4
5.	Peringkat 5	5

- b) Peringkat Tingkat Kesehatan Bank, diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat Tingkat Kesehatan Bank	Sandi
1.	PK-1	1
2.	PK-2	2
3.	PK-3	3
4.	PK-4	4
5.	PK-5	5

- c) Kolom “Analisis Kondisi Bank Keseluruhan” diisi dengan uraian singkat terkait kondisi BUS secara keseluruhan yang tercermin dari keempat faktor penilaian tingkat kesehatan BUS yaitu analisis profil risiko, analisis penerapan tata kelola, analisis rentabilitas, dan analisis permodalan.

- d) Kolom “Analisis Rentabilitas” diisi dengan uraian singkat mengenai kinerja rentabilitas BUS dengan mempertimbangkan faktor penilaian rentabilitas. Dalam hal BUS memiliki perusahaan anak yang dikonsolidasikan, BUS memperhitungkan dampak kinerja rentabilitas perusahaan anak pada rentabilitas BUS secara keseluruhan dengan mempertimbangkan signifikansi dan materialitas perusahaan anak.

- e) Kolom “Analisis Permodalan” diisi dengan uraian mengenai kinerja permodalan BUS dengan mempertimbangkan faktor penilaian permodalan. Dalam hal BUS memiliki perusahaan anak yang dikonsolidasikan, BUS memperhitungkan dampak kinerja permodalan perusahaan anak pada permodalan BUS

secara keseluruhan dengan mempertimbangkan signifikansi dan materialitas perusahaan anak.

2) Tabel 2 Penilaian Faktor Profil Risiko

- a) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko stratejik, risiko kepatuhan, risiko reputasi, risiko imbal hasil, dan risiko investasi diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat risiko inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Strong</i>	1
2.	<i>Satisfactory</i>	2
3.	<i>Fair</i>	3
4.	<i>Marginal</i>	4
5.	<i>Unsatisfactory</i>	5

No	Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

- b) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	Peringkat 1	1
2.	Peringkat 2	2
3.	Peringkat 3	3
4.	Peringkat 4	4
5.	Peringkat 5	5

- c) Tabel analisis diisi dengan uraian mengenai risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada BUS.
- 3) Tabel 3 Penilaian Faktor Tata Kelola
- Pedoman pengisian penilaian faktor tata kelola sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola bagi bank umum.
  - Nilai peringkat tata kelola harus sama dengan nilai peringkat tata kelola pada Tabel 1.
2. Dokumen Pendukung
- Dokumen pendukung berisi informasi paling sedikit:
    - perhitungan KPMM sesuai profil risiko secara individu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah;
    - penilaian analisis risiko meliputi:
      - Peringkat Risiko: kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko BUS yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko BUS;
      - Risiko Inheren: uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren BUS;
      - Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: analisis terhadap kualitas penerapan manajemen risiko terdiri dari tata kelola kerangka manajemen risiko, proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko , serta pengendalian risiko;
    - penjelasan/uraian yang lebih rinci dari analisis yang disampaikan dalam penilaian sendiri atas tingkat kesehatan BUS (jika ada); dan
    - informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, yaitu transaksi yang melebihi 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari modal inti. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan Istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.
  - Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

## O. LAPORAN KEPATUHAN

Laporan Kepatuhan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum.

Laporan Kepatuhan terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Ringkasan laporan kepatuhan; dan
2. Laporan kepatuhan.

1. Ringkasan Laporan Kepatuhan

a. Format Laporan

Ringkasan Laporan Kepatuhan

	Semester Berjalan	Semester Sebelumnya
Pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan		
Risiko kepatuhan yang dihadapi		
Potensi risiko kepatuhan yang diperkirakan dihadapi ke depan		
Mitigasi risiko kepatuhan yang telah dilaksanakan		
Aspek lainnya		

b. Pedoman Pengisian

- 1) Ringkasan Laporan kepatuhan diisi dengan uraian singkat mengenai pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan, risiko kepatuhan yang dihadapi, potensi risiko kepatuhan yang diperkirakan dihadapi ke depan, mitigasi risiko kepatuhan yang telah dilaksanakan, dan aspek lainnya.
- 2) Ringkasan Laporan kepatuhan disampaikan secara komparatif dengan posisi semester sebelumnya. Sebagai contoh untuk ringkasan Laporan kepatuhan semester II tahun 2030 disampaikan secara komparatif dengan ringkasan Laporan kepatuhan semester I tahun 2030.

2. Laporan Kepatuhan

- a. Dokumen merupakan Laporan kepatuhan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum.
- b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

P. LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU DAN PPT)

Laporan APU dan PPT

1. Laporan APU dan PPT terdiri atas 3 (tiga) jenis formulir,yaitu:

No.	Formulir	Posisi Data	Periode
1.	Nasabah <i>Politically Exposed Person</i> (PEP) dan Nasabah Prima	Semesteran	III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya)
2.	Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi	Semesteran	III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya)
3.	Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko	Semesteran	III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya)

2. Jika data dilaporkan dalam valuta asing, dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada penutupan posisi data Laporan.

Format Formulir dan Pedoman Pengisian Laporan APU dan PPT

1. Nasabah PEP dan Nasabah Prima

Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima merupakan formulir yang berisi informasi terkait total nominal Dana Pihak Ketiga (DPK) pada BUS yang dimiliki oleh nasabah PEP dan nasabah prima serta total jumlah dari masing-masing golongan nasabah tersebut.

a. Format Formulir

Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima

No.	Jenis Nasabah	Nominal	Jumlah
1.	Nasabah PEP Domestik		
2.	Nasabah PEP Asing		
Total Nasabah PEP			
3.	Nasabah Prima Domestik		
4.	Nasabah Prima Asing		
Total Nasabah Prima			

b. Pedoman Pengisian

1) Jenis Nasabah

Diisi dengan penggolongan nasabah berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, yaitu:

a) Orang yang populer secara politis (*Politically Exposed Person*) yang selanjutnya disingkat PEP merupakan PEP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan. Nasabah PEP dibagi atas:

- (1) nasabah PEP domestik; dan  
(2) nasabah PEP asing.

- b) Nasabah prima merupakan nasabah prima sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank umum yang melakukan layanan nasabah prima.
- Nasabah Prima dibagi atas:
- (1) nasabah prima domestik; dan
  - (2) nasabah prima asing.
- c. Nasabah PEP dan nasabah prima masing-masing terbagi menjadi nasabah domestik (berkewarganegaraan Indonesia) dan nasabah asing (berkewarganegaraan selain Indonesia).
- d. Dalam hal nasabah PEP merupakan nasabah prima, BUS melaporkan nasabah tersebut sebagai nasabah PEP dan nasabah prima.
- 2) Nominal
- Diiisi dengan total nominal DPK yang dimiliki oleh nasabah yang tercantum dalam kontrak (nilai nominal). Nominal DPK merupakan penjumlahan DPK nasabah dalam mata uang Rupiah dan valuta asing yang dikonversi ke mata uang Rupiah.
- 3) Jumlah
- Diiisi dengan jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data Laporan.
2. Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi
- Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi merupakan formulir yang berisi informasi terkait total volume dan frekuensi transaksi dari beberapa produk, aktivitas, dan jaringan distribusi yang dimiliki BUS.
- a. Format Formulir
- Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi
- | No. | Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi   | Volume Transaksi | Frekuensi Transaksi |
|-----|--|------------------|---------------------|
| 1.  | Transfer Dana Internasional <i>Incoming</i>        |                  |                     |
| 2.  | Transfer Dana Internasional <i>Outgoing</i>        |                  |                     |
| 3.  | <i>Cross-border Correspondent Banking (Vostro)</i> |                  |                     |
| 4.  | Jaringan Distribusi Tatap Muka                     |                  |                     |
| 5.  | Jaringan Distribusi Non-Tatap Muka                 |                  |                     |
- b. Pedoman Pengisian
- 1) Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi
    - a) Transfer dana internasional merupakan transfer dana sesuai dengan Undang-Undang mengenai transfer dana. Transfer dana internasional terdiri atas:
      - (1) transfer dana internasional *incoming*, yaitu dana masuk ke wilayah Indonesia dengan nasabah BUS pelapor bertindak selaku penerima akhir dari dana yang dikirimkan oleh penyelenggara pengirim asal

- yang berada di luar wilayah Indonesia; dan
- (2) transfer dana internasional *outgoing*, yaitu dana keluar dari wilayah Indonesia dengan nasabah BUS pelapor bertindak selaku pengirim asal dari dana yang dikirimkan kepada penyelenggara penerima akhir yang berada di luar wilayah Indonesia.
- Transaksi transfer dana internasional *incoming* atau *outgoing* mencakup transaksi transfer dana masuk atau dana keluar BUS secara internasional melalui penyelenggara pengirim atau penerima baik berupa bank maupun nonbank (antara lain *Money Gram* dan *Western Union*).
- b) *Cross-border correspondent banking* (*vostro*), yaitu BUS pelapor bertindak sebagai *correspondent* dari BUS yang berada di luar wilayah Indonesia.
- Sementara itu, *correspondent banking* merupakan *correspondent banking* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan.
- Transaksi *cross-border correspondent banking* (*vostro*) mencakup transaksi dana masuk dan transaksi dana keluar dari rekening *vostro* BUS (akumulasi mutasi). Mutasi debet dijumlahkan dengan mutasi kredit.
- c) Jaringan Distribusi merupakan jaringan distribusi sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor perbankan.
- Jaringan distribusi terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:
- (1) jaringan distribusi tatap muka, dimana transaksi antara nasabah dengan BUS dilakukan secara *in-person*, yaitu dalam suatu lokasi fisik yang sama dan dilakukan melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi yang dilakukan nasabah di kantor BUS melalui *teller* dan transaksi yang dilakukan nasabah melalui *pick-up service*; dan
- (2) jaringan distribusi nontatap muka, dimana transaksi antara nasabah dengan BUS tidak dilakukan secara *in-person*, yaitu tidak dalam suatu lokasi fisik yang sama dan tidak dilakukan melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi melalui telepon, surat elektronik, terminal perbankan elektronik, *mobile banking*, video, dan *internet banking*.
- Transaksi jaringan distribusi tatap muka dan jaringan distribusi nontatap muka mencakup seluruh transaksi keuangan yang dilakukan oleh nasabah pada jaringan distribusi BUS sepanjang:
- (1) transaksi tersebut menambah atau mengurangi jumlah nominal dana yang dimiliki oleh nasabah; dan
- (2) tidak termasuk mutasi rekening yang timbul dari bagi hasil, beban pajak, zakat, dan administrasi BUS.
- 2) Volume
- Diisi dengan total nilai nominal transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).

- 3) Frekuensi Transfer  
Diisi dengan total jumlah transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).

3. Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

- a. Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko merupakan formulir pengelompokan nasabah berdasarkan tingkat risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan.
- b. Dalam hal pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUS berbeda dengan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT, BUS menyesuaikan tingkat risiko nasabah menjadi rendah, menengah, atau tinggi sesuai pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT.

Contoh: Pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUS dilakukan dalam rentang 1 sampai dengan 7, BUS melakukan pemetaan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko dimaksud dalam Laporan APU dan PPT menjadi tingkat risiko tinggi, menengah, dan rendah sebagaimana tabel berikut:

Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUS	Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT	Jumlah Nasabah
1	1	210.394
2	1	101.092
3	2	100.720
4	2	99.875
5	2	97.456
6	3	23.455
7	3	14.045

c. Format Formulir

Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUS	Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT	Jumlah Nasabah

d. Pedoman Pengisian

- 1) Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUS  
Diisi sesuai hasil penilaian risiko BUS terkait risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme terhadap nasabahnya, dimana rentang tingkat risiko nasabah dimungkinkan tidak hanya rendah, menengah, dan tinggi.
- 2) Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT
- a) Diisi karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi kelompok nasabah.

b) Referensi pengisian data:

No	Kelompok Nasabah	Sandi
1.	Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme rendah	1
2.	Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme menengah	2
3.	Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme tinggi	3

3) Jumlah Nasabah

Diiisi dengan total jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data Laporan.

Dalam hal pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUS berbeda dengan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT, BUS menyesuaikan tingkat risiko nasabah menjadi rendah, menengah, atau tinggi sesuai pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT.

**Q. LAPORAN PENERAPAN INTERNAL LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS (ILAAP)**

Format dan pedoman pengisian Laporan *internal liquidity adequacy assessment process* (ILAAP) sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

## R. LAPORAN HASIL PENGAWASAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Laporan Hasil Pengawasan Dewan Pengawas Syariah (DPS) sesuai Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola syariah bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah yang mencakup informasi paling sedikit mengenai:

1. hasil pengawasan DPS terhadap kebijakan dan jalannya kepengurusan oleh direksi Bank terkait dengan penerapan prinsip syariah;
2. nasihat dan opini syariah DPS kepada direksi BUS, termasuk hasil layanan konsultasi dan pendapat kepada fungsi kepatuhan syariah, fungsi manajemen risiko syariah, dan fungsi audit intern syariah;
3. pendapat mengenai pemenuhan prinsip syariah kepada komite pendukung pelaksanaan tugas dewan komisaris; dan
4. tugas lainnya yang dilaksanakan oleh DPS (jika ada).

Laporan ini diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

## S. LAPORAN PENGKINIAN RENCANA AKSI PEMULIHAN

Format dan pedoman pengisian Laporan Pengkinian Rencana Aksi Pemulihan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status pengawasan dan penanganan permasalahan bank umum. Laporan ini disampaikan dalam bentuk dokumen *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

### III. KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS DAN KEGIATAN USAHA

#### A. LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELENGGARAAN LAKU PANDAI

Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif oleh bank.

1. Form 010 - Laporan Agen Laku Pandai Aktif dan Tutup  
 a. Format Laporan

Laporan Agen Laku Pandai Aktif dan Tutup

Sandi Bank	Nomor Identitas	Nomor Identifikasi Agen

Nama Agen	Jenis Kelamin	Nomor Perjanjian	Tanggal Perjanjian Kerjasama	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Agen

Klasifikasi Agen	Jenis Usaha Agen	Lokasi Agen			
		Kode Pos	Latitude	Longitude	Kabupaten/Kota

Electronic Device yang digunakan	Layanan Lainnya				
	Layanan Keuangan Digital	Asuransi Mikro	Investasi	Pajak	Zakat

Sandi Kantor Bank	Status Agen	Perkembangan Agen	Keterangan

b. Pedoman Pengisian

1) Sandi Bank

Diisi sesuai dengan Sandi Bank.

2) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk agen perorangan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk agen badan hukum.

3) Nomor Identifikasi Agen

Diisi dengan nomor identifikasi agen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Nomor identifikasi agen terdiri atas 3 (tiga) digit sandi bank - 4 (empat) digit kode kota/kabupaten - 1 (satu) digit kode agen perorangan atau badan usaha sesuai referensi jenis agen - nomor agen.

Contoh:

451-0391-1-00000001.

- b) Penyusunan nomor agen BUS dimulai dengan angka "2".

Contoh:

451-0391-1-20000002 merupakan nomor identifikasi agen untuk agen dengan prinsip syariah.

4) Nama Agen

- a) Untuk agen berupa perseorangan, diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
- b) Untuk agen berupa badan hukum, diisi dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama agen yaitu PT Jaya diisi dengan "Jaya".

5) Jenis Kelamin

- a) Untuk agen berupa perseorangan, diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi jenis kelamin sebagai berikut:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Laki-laki	L
2.	Perempuan	P

- b) Untuk agen berupa badan hukum dikosongkan.

6) Nomor Perjanjian

Diisi sesuai dengan data di surat perjanjian kerjasama dan tanggal perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh bank penyelenggara dan agen.

7) Tanggal Perjanjian Kerjasama

Diisi dengan tanggal perjanjian kerjasama dengan format "yyyymmdd".

8) Tanggal Pelaksanaan

Diisi dengan tanggal pelaksanaan dengan format "yyyymmdd".

9) Jenis Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi jenis agen sebagai berikut:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Perseorangan	1
2.	Badan Hukum	2

10) Klasifikasi Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit huruf sesuai dengan referensi klasifikasi agen sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif, yaitu "A", "B", atau "C", dengan pengisian sebagai berikut:

No.	Klasifikasi Agen	Sandi
1.	POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf a	A
2.	POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf b, huruf c	B
3.	POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf D	C

11) Jenis Usaha Agen

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

12) Lokasi Agen

a) Kode Pos

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

b) *Latitude*

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

c) *Longitude*

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

d) Kabupaten/Kota

Diisi dengan kode kabupaten/kota tempat lokasi agen sesuai dengan referensi kabupaten/kota pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

13) *Electronic Device* yang Digunakan

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi *electronic device* yang digunakan sebagai berikut:

No.	<i>Electronic device</i>	Sandi
1.	EDC	1
2.	<i>Handphone-SMS</i>	2
3.	<i>Handphone-Mobile Apps</i>	3
4.	PC	4
5.	Lainnya	5

14) Layanan Lainnya

a) Selain menyediakan layanan dan produk dari bank penyelenggara laku pandai, agen laku pandai juga dapat menyediakan layanan keuangan lainnya. Kolom-kolom pada bagian ini diisi dengan ketersediaan layanan keuangan lainnya pada agen laku pandai.

b) Layanan lainnya terdiri dari:

- (1) layanan keuangan digital;
- (2) asuransi mikro;
- (3) investasi;
- (4) pajak; dan
- (5) zakat.

c) BUS mengisi masing-masing kolom layanan lainnya dengan "Y" jika menyediakan layanan atau "T" jika tidak menyediakan layanan.

Contoh:

Agen laku pandai "ABC" memiliki layanan lainnya berupa investasi dan pajak, maka pengisian dilakukan sebagai berikut:

Sandi Bank	...	Layanan Lainnya				
		Layanan keuangan digital	Asuransi mikro	Investasi	Pajak	Zakat
...	....	T	T	Y	Y	T

- 15) Sandi Kantor Bank
- Yang dimaksud dengan “kantor bank” adalah kantor dimana agen menginduk.
  - Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUS lokasi pegawai yang ditetapkan oleh masing-masing BUS dan/atau Bank Indonesia.

16) Status Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi status agen sebagai berikut:

No.	Status Agen	Sandi
1.	Aktif	1
2.	Tutup	2

Agen dengan status “tutup” adalah agen yang mengakhiri kerja sama dengan BUS pada periode pelaporan.

17) Perkembangan Agen

- Diisi dengan 3 (tiga) digit sesuai dengan referensi perkembangan agen sebagai berikut:

No.	Status Agen	Sandi
<b>Agen Aktif</b>		
1.	Agen Baru	101
2.	Tidak ada perubahan	102
3.	Perubahan Klasifikasi Agen	103
4.	Perubahan Jenis Usaha Agen	104
5.	Perubahan Lokasi Agen	105
6.	Perubahan dan/atau penambahan <i>electronic device</i>	106
7.	Agen Pasif (tidak melayani transaksi lebih dari 90 hari)	107
8.	Perubahan Lainnya	108
<b>Agen Tutup</b>		
9.	Penghentian Agen karena Pelanggaran	201
10.	Penghentian Agen karena habis jangka waktu perjanjian kerjasama dan tanpa perpanjangan kerjasama	202
11.	Mengundurkan diri sebelum habis jangka waktu perjanjian kerja sama	203
12.	Penghentian Agen Lainnya	204

- Jika kolom “Status Agen” pada *Form 010* diisi sandi “1” maka kolom Perkembangan Agen hanya dapat diisi sandi “101” s.d. “108”. Jika kolom “Status Agen” pada *Form 010* diisi sandi “2” maka kolom Perkembangan Agen hanya dapat diisi sandi “201” s.d. “204”.

18) Keterangan

Kolom ini digunakan untuk memberikan keterangan lebih lanjut perihal perkembangan agen. Apabila kolom Perkembangan Agen diisi sandi "108" atau "204" maka kolom ini wajib diisi.

2. Form 02B - Data Kuantitatif Penyelenggaraan Laku Pandai

a. Format Laporan

**Data Kuantitatif Penyelenggaraan Laku Pandai**

Nomor Identifikasi Agen	Total Pembukaan BSA		
	Jumlah Rekening	Jenis Akad	Nominal Setoran Awal
<b>Total Penyetoran Tunai BSA</b>		<b>Total Penarikan Tunai BSA</b>	
Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal
<b>Total Pemindahbukuan BSA</b>		<b>Total Transfer Antar Bank BSA</b>	
Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal
<b>Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA</b>			<b>Total Penyetoran Tunai Non BSA</b>
Jumlah Debitur	Jenis Akad	Nominal	Frekuensi Transaksi
<b>Total Penarikan Tunai Non BSA</b>		<b>Total Pembayaran Tagihan Non BSA</b>	
Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal
<b>Total Transfer Antar Bank Non BSA</b>			
Frekuensi Transaksi		Nominal	

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identifikasi Agen

Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada Form 010.

2) Total Pembukaan BSA

Total Pembukaan BSA merupakan total BSA yang dibuka pada periode pelaporan.

a) Jumlah Rekening

Diisi dengan jumlah rekening BSA.

b) Jenis Akad

Diisi sesuai dengan referensi Jenis Akad Pembukaan Tabungan. Jika jumlah rekening 0 maka sandi jenis akad dikosongkan. Jika jumlah rekening lebih dari 0 maka jenis akad wajib diisi.

Referensi Jenis Akad Pembukaan Tabungan:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Mudarabah	01
2.	Wadiyah	02
3.	Lainnya	99

- c) Nominal Setoran Awal  
Diisi dengan total nominal setoran awal pembukaan rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 3) Total Penyetoran Tunai BSA  
Total Penyetoran Tunai BSA merupakan total penyetoran secara tunai pada periode pelaporan
- a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penyetoran tunai.
  - b) Nominal  
Diisi dengan total penyetoran tunai ke rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 4) Total Penarikan Tunai BSA  
Total Penarikan Tunai BSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan
- a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penarikan tunai.
  - b) Nominal  
Diisi dengan total penarikan tunai dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 5) Total Pembayaran Tagihan BSA  
Total Pembayaran Tagihan BSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan.
- a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pembayaran tagihan.
  - b) Nominal  
Diisi dengan total pembayaran tagihan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 6) Total Pemindahbukuan BSA  
Total Pemindahbukuan BSA merupakan total pemindahbukuan pada periode pelaporan.
- 7) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pemindahbukuan.
- 8) Nominal  
Diisi total pemindahbukuan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 9) Total Transfer Antar Bank BSA  
Total Transfer Antar Bank BSA merupakan total transfer transaksi BSA antar bank pada periode pelaporan.

- a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait transfer antar bank.
- b) Nominal  
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 10) Total Penutupan BSA  
Total Penutupan BSA merupakan total penutupan BSA pada periode pelaporan.
- a) Jumlah Rekening  
Diisi dengan jumlah rekening BSA yang ditutup.
- b) Nominal  
Diisi dengan total saldo terakhir dari rekening BSA yang ditutup dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 11) Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA  
Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA merupakan total pengajuan pembiayaan mikro oleh nasabah BSA pada periode pelaporan
- a) Jumlah Debitur  
Diisi dengan jumlah debitur yang melakukan pengajuan pembiayaan mikro.
- b) Jenis Akad  
Diisi sesuai dengan referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro. Jika jumlah debitur 0 maka sandi jenis akad dikosongkan. Jika jumlah debitur lebih dari 0 maka jenis akad diisi
- Referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro:
- | No. | Keterangan                        | Sandi |
|-----|-----------------------------------|-------|
| 1.  | Mudarabah                         | 01    |
| 2.  | <i>Musyarakah</i>                 | 02    |
| 3.  | <i>Musyarakah Mutanaqisah</i>     | 03    |
| 4.  | <i>Ijarah</i>                     | 04    |
| 5.  | <i>Ijarah Muntahiya Bittamlik</i> | 05    |
| 6.  | <i>Multijasa</i> - Pendidikan     | 06    |
| 7.  | <i>Multijasa</i> - Ibadah         | 07    |
| 8.  | <i>Multijasa</i> - Kesehatan      | 08    |
| 9.  | <i>Multijasa</i> - Pernikahan     | 09    |
| 10. | <i>Multijasa</i> - Lainnya        | 10    |
| 11. | Piutang Murabahah                 | 11    |
| 12. | Piutang Istishna                  | 12    |
| 13. | Salam                             | 13    |
| 14. | Qardh                             | 14    |
| 15. | Pembiayaan Bagi Hasil lainnya     | 15    |
| 16. | Lainnya                           | 99    |
- c) Nominal  
Diisi dengan total nominal pengajuan pembiayaan mikro dalam Rupiah dalam satuan penuh.

- 12) Total Penyetoran Tunai NonBSA  
Total Penyetoran Tunai NonBSA merupakan total penyetoran tunai non BSA pada periode pelaporan  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait penyetoran tunai.  
b) Nominal  
Diisi dengan total penyetoran tunai nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 13) Total Penarikan Tunai NonBSA  
Total Penarikan Tunai NonBSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait penarikan tunai.  
b) Nominal  
Diisi dengan total penarikan tunai nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 14) Total Pembayaran Tagihan NonBSA  
Total Pembayaran Tagihan NonBSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait pembayaran tagihan.  
b) Nominal  
Diisi dengan total pembayaran tagihan nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 15) Total Pemindahbukuan NonBSA  
Total Pembayaran Tagihan NonBSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait pemindahbukuan.  
b) Nominal  
Diisi dengan total pemindahbukuan dari rekening nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 16) Total Transfer Antar Bank NonBSA  
Total Transfer Antar Bank NonBSA merupakan total transfer antar bank pada periode pelaporan  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait transfer antar bank.  
b) Nominal  
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

3. Form 03B - Data Kuantitatif Lainnya dalam Penyelenggaraan Laku Pandai Tanpa Agen

a. Format Laporan

Data Kuantitatif Lainnya dalam Penyelenggaraan Laku Pandai Tanpa Agen

Sandi Kantor Bank	Kabupaten/Kota	Total Pembukaan Tabungan BSA		
		Jumlah Rekening	Jenis Akad	Nominal Setoran Awal

Total Penyetoran Tunai BSA		Total Penarikan Tunai BSA	
Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal

Total Pembayaran Tagihan BSA		Total Pemindahbukuan BSA		Total Transfer Antar Bank BSA	
Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal	Frekuensi Transaksi	Nominal

Total Penutupan BSA		Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA		
Jumlah Rekening	Nominal	Jumlah Debitur	Jenis Akad	Nominal

b. Pedoman Pengisian

Form ini diisi dengan transaksi rekening BSA yang dilakukan pada jaringan kantor Bank (tanpa melalui agen Laku Pandai).

1) Sandi Kantor Bank

Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Sandi Kantor Bank” pada Form 010.

2) Kabupaten/Kota

Diisi dengan sandi kabupaten/kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

3) Total Pembukaan Tabungan BSA

Total Pembukaan Tabungan BSA merupakan total tabungan BSA yang dibuka pada periode pelaporan.

a) Jumlah Rekening

Diisi dengan jumlah rekening BSA yang dibuka.

b) Jenis Akad

Diisi sesuai dengan referensi Jenis Akad Pembukaan Tabungan. Jika jumlah rekening 0 maka sandi jenis akad dikosongkan. Jika jumlah rekening lebih dari 0 maka jenis akad wajib diisi.

Referensi Jenis Akad Pembukaan Tabungan:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Mudarabah	01
2.	<i>Wadiyah</i>	02
3.	Lainnya	99

- c) Nominal Setoran Awal  
Diisi total nominal setoran awal pembukaan rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 4) Total Penyetoran Tunai BSA  
Total Penyetoran Tunai BSA merupakan total penyetoran secara tunai pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penyetoran tunai.  
b) Nominal  
Diisi dengan total penyetoran tunai ke rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 5) Total Penarikan Tunai BSA  
Total Penarikan Tunai BSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penarikan tunai.  
b) Nominal  
Diisi dengan total penarikan tunai dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 6) Total Pembayaran Tagihan BSA  
Total Pembayaran Tagihan BSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pembayaran tagihan.  
b) Nominal  
Diisi dengan total pembayaran tagihan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 7) Total Pemindahbukuan BSA  
Total Pemindahbukuan BSA merupakan total pemindahbukuan pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pemindahbukuan.  
b) Nominal  
Diisi dengan total pemindahbukuan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 8) Total Transfer Antar Bank BSA  
Total Transfer Antar Bank BSA merupakan total transfer antar bank pada periode pelaporan.  
a) Frekuensi Transaksi  
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait transfer antar bank.

- b) Nominal  
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 9) Total Penutupan BSA  
Total Penutupan BSA merupakan total penutupan BSA pada periode pelaporan.  
a) Jumlah Rekening  
Diisi dengan jumlah rekening BSA yang ditutup.  
b) Nominal  
Diisi dengan total saldo terakhir dari rekening BSA yang ditutup dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 10) Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA  
Total Pengajuan Pembiayaan Mikro oleh Nasabah BSA merupakan total pengajuan pembiayaan mikro oleh nasabah BSA pada periode pelaporan.  
a) Jumlah Debitur  
Diisi dengan jumlah debitur yang melakukan pengajuan pembiayaan mikro.  
b) Jenis Akad  
Diisi sesuai dengan referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro. Jika jumlah debitur 0 maka sandi jenis akad dikosongkan. Jika jumlah debitur lebih dari 0 maka jenis akad diisi.  
Referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro:
- | No. | Keterangan                        | Sandi |
|-----|-----------------------------------|-------|
| 1.  | Mudarabah                         | 01    |
| 2.  | <i>Musyarakah</i>                 | 02    |
| 3.  | <i>Musyarakah Mutanaqisah</i>     | 03    |
| 4.  | <i>Ijarah</i>                     | 04    |
| 5.  | <i>Ijarah Muntahiya Bittamlik</i> | 05    |
| 6.  | <i>Multijasa</i> - Pendidikan     | 06    |
| 7.  | <i>Multijasa</i> - Ibadah         | 07    |
| 8.  | <i>Multijasa</i> - Kesehatan      | 08    |
| 9.  | <i>Multijasa</i> - Pernikahan     | 09    |
| 10. | <i>Multijasa</i> - Lainnya        | 10    |
| 11. | Piutang Murabahah                 | 11    |
| 12. | Piutang Istishna                  | 12    |
| 13. | <i>Salam</i>                      | 13    |
| 14. | <i>Qardh</i>                      | 14    |
| 15. | Pembiayaan Bagi Hasil lainnya     | 15    |
| 16. | Lainnya                           | 99    |
- c) Nominal  
Diisi dengan total nominal pengajuan pembiayaan mikro dalam Rupiah dalam satuan penuh.

4. *Form 04B - Data Penolakan Layanan dalam Penyelenggaraan Laku Pandai*

a. Format Laporan

**Penolakan Layanan dalam Penyelenggaraan Laku Pandai**

Nomor Identifikasi Agen	Jenis Penolakan	Jumlah Transaksi	Jumlah Rekening

Jenis Akad	Alasan	Keterangan

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identifikasi Agen

Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form 010*.

2) Jenis Penolakan

Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi jenis penolakan sebagai berikut:

No.	Status Agen	Sandi
1.	Total Penolakan Pembukaan BSA	01
2.	Total Penolakan Penyetoran Tunai BSA	02
3.	Total Penolakan Penarikan Tunai BSA	03
4.	Total Penolakan Pembayaran Tagihan Nasabah BSA	04
5.	Total Penolakan Pemindahbukuan BSA	05
6.	Total Penolakan Transfer Antar Bank BSA	06
7.	Total Penolakan Penutupan BSA	07
8.	Total Penolakan Pembiayaan Mikro	08
9.	Total Penolakan Penyetoran Tunai NonBSA	09
10.	Total Penolakan Penarikan Tunai NonBSA	10
11.	Total Penolakan Pembayaran Tagihan Nasabah NonBSA	11
12.	Total Penolakan Pemindahbukuan NonBSA	12
13.	Total Penolakan Transfer Antar Bank NonBSA	13

3) Jumlah Transaksi

a) Diisi dengan frekuensi penolakan transaksi.

b) Jika kolom “Jenis Penolakan” pada *Form 04A* diisi sandi “02”, “03”, “04”, “05”, “06”, “09”, “10”, “11”, “12”, atau “13”, maka kolom ini wajib diisi, selain itu dikosongkan.

4) Jumlah Rekening

a) Diisi dengan jumlah rekening yang ditolak.

b) Jika kolom “Jenis Penolakan” pada *Form 04A* diisi sandi “01”, “07”, atau “08”, maka kolom ini wajib diisi, selain itu dikosongkan.

5) Jenis Akad

Diisi sesuai dengan referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro. Jika jumlah debitur 0 maka sandi jenis

akad dikosongkan. Jika jumlah debitur lebih dari 0 maka jenis akad diisi Referensi Jenis Akad Pengajuan Pembiayaan Mikro:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Mudarabah	01
2.	<i>Musyarakah</i>	02
3.	<i>Musyarakah Mutanaqisah</i>	03
4.	<i>Ijarah</i>	04
5.	<i>Ijarah Muntahiya Bittamlik</i>	05
6.	<i>Multijasa</i> - Pendidikan	06
7.	<i>Multijasa</i> - Ibadah	07
8.	<i>Multijasa</i> - Kesehatan	08
9.	<i>Multijasa</i> - Pernikahan	09
10.	<i>Multijasa</i> - Lainnya	10
11.	Piutang <i>Murabahah</i>	11
12.	Piutang <i>Istishna</i>	12
13.	<i>Salam</i>	13
14.	<i>Qardh</i>	14
15.	Pembiayaan Bagi Hasil lainnya	15
16.	Lainnya	99

6) Alasan

Diisi dengan referensi sesuai dengan referensi alasan penolakan sebagai berikut:

No.	Alasan	Sandi
1.	Dokumen tidak lengkap	1
2.	Dokumen tidak benar	2
3.	Tidak lulus <i>customer due diligence</i>	3
4.	Saldo rekening Agen tidak cukup	4
5.	Saldo rekening nasabah tidak cukup	5
6.	Transaksi yang dilakukan akan melebihi batas transaksi debet rekening	6
7.	Rekening tidur dan belum diaktivasi kembali	7
8.	Transaksi dilakukan oleh pihak yang tidak berhak	8
9.	Transaksi keuangan yang berpotensi mencurigakan	9
10.	Uang dicurigai palsu	10
11.	Lainnya (sebutkan)	11

7) Keterangan

- Diisi dengan uraian singkat antara lain mengenai alasan penolakan.
- Jika kolom "Alasan" pada Form 04A diisi kode "11" maka kolom ini wajib diisi.

5. *Form 060 - Laporan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya*

a. Format Laporan

Laporan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

Nomor Identifikasi Agen	Pelanggaran Agen	Penyebab Pelanggaran

Indikasi Jumlah Kerugian	Tindak Lanjut	Nama Pejabat Bank Penanggung Jawab Tindak Lanjut

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identifikasi Agen

Pedoman pengisian mengacu pada kolom "Nomor Identifikasi Agen" pada *Form 010*.

2) Pelanggaran Agen

Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi pelanggaran agen sebagai berikut:

No.	Pelanggaran Agen	Sandi
1.	Mengenakan biaya tambahan kepada nasabah selain biaya yang ditetapkan oleh Bank Penyelenggara.	01
2.	Menawarkan jasa keuangan selain yang telah disepakati dalam perjanjian kerjasama dengan Bank Penyelenggara/Lembaga Keuangan lain/Instansi yang berwenang.	02
3.	<i>Fraud</i> , ketidakjujuran dan/atau penyalahgunaan lainnya oleh Agen.	03
4.	Permasalahan lainnya (sebutkan).	99

3) Penyebab Pelanggaran

a) Diisi dengan uraian singkat mengenai penyebab pelanggaran dengan batas pengisian sebanyak 300 karakter.

b) Jika kolom "Pelanggaran Agen" pada *Form 060* diisi sandi "99" maka kolom ini wajib diisi.

4) Indikasi Jumlah Kerugian

Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.

5) Tindak Lanjut

Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi pelanggaran agen.

- 6) Nama Pejabat Bank Penanggung Jawab Tindak Lanjut
- Diisi dengan nama pejabat BUS penanggung jawab terkait tindak lanjut penanganan pelanggaran agen.
  - Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
6. *Form 070 - Laporan Permasalahan Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya*
- a. Format Laporan
- Laporan Permasalahan Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya*
- | Nomor Identifikasi Agen | Permasalahan Agen | Kendala/Penyebab Permasalahan |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------|
|                         |                   |                               |
- 
- | Indikasi Jumlah Kerugian | Tindak Lanjut Penyelesaian | Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian |
|--------------------------|----------------------------|--|
|                          |                            |  |
- b. Pedoman Pengisian
- Form ini diisi dengan permasalahan yang dihadapi oleh agen dalam penyelenggaraan Laku Pandai.*
- 1) Nomor Identifikasi Agen  
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form 010*.
  - 2) Permasalahan Agen  
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi permasalahan agen sebagai berikut:
- | No. | Permasalahan Agen            | Sandi |
|-----|------------------------------|-------|
| 1.  | Gangguan Sistem              | 01    |
| 2.  | Gangguan Jaringan Komunikasi | 02    |
| 3.  | Keluhan Nasabah              | 03    |
| 4.  | Kendala Lainnya              | 99    |
- 3) Kendala/Penyebab Permasalahan
    - Diisi dengan uraian singkat mengenai kendala lainnya yang dialami agen.
    - Jika kolom “Permasalahan Agen” pada *Form 070* diisi sandi “99” maka kolom ini wajib diisi.
  - 4) Indikasi Jumlah Kerugian  
Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.
  - 5) Tindak Lanjut Penyelesaian  
Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi agen.

- 6) Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian
- Diisi dengan nama pejabat BUS penanggung jawab terkait penanganan permasalahan yang dihadapi agen.
  - Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
7. Form 080 - Laporan Permasalahan Nasabah dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya
- a. Format Laporan
- Laporan Permasalahan Nasabah dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya
- | Nomor Identifikasi Agen | Permasalahan Nasabah | Kendala/ Penyebab Permasalahan | Indikasi Jumlah Kerugian |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|
|                         |                      |                                |                          |
- 
- | Tanggal Pengaduan Nasabah | Tanggal Penyelesaian Pengaduan Nasabah | Tindak Lanjut Penyelesaian | Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian |
|---------------------------|--|----------------------------|--|
|                           |  |                            |  |
- b. Pedoman Pengisian
- Form ini diisi dengan permasalahan yang dialami oleh nasabah terkait penyelenggaraan Laku Pandai.
- 1) Nomor Identifikasi Agen  
Pedoman pengisian mengacu pada kolom "Nomor Identifikasi Agen" pada Form 010.
  - 2) Permasalahan Nasabah  
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi permasalahan nasabah sebagai berikut:
- | No. | Permasalahan Nasabah         | Sandi |
|-----|------------------------------|-------|
| 1.  | Gangguan Sistem              | 01    |
| 2.  | Gangguan Jaringan Komunikasi | 02    |
| 3.  | Kendala Lainnya              | 99    |
- 3) Kendala/Penyebab Permasalahan
    - Diisi dengan uraian singkat mengenai kendala lainnya yang dialami nasabah.
    - Jika kolom "Permasalahan Nasabah" diisi sandi "99" maka kolom ini wajib diisi.
  - 4) Indikasi Jumlah Kerugian  
Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.
  - 5) Tanggal Pengaduan Nasabah  
Diisi dengan tanggal nasabah menyampaikan pengaduan permasalahan dengan format "yyyymmdd".
  - 6) Tanggal Penyelesaian Pengaduan Nasabah  
Diisi dengan tanggal penyelesaian pengaduan nasabah dengan format "yyyymmdd".

- 7) Tindak Lanjut Penyelesaian  
Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan nasabah.
- 8) Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian  
a) Diisi dengan nama pejabat BUP penanggung jawab terkait penanganan permasalahan yang dialami nasabah.  
b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).

8. Form 090 - Laporan Agregat Perkembangan Laku Pandai

a. Format Laporan

Laporan Agregat Perkembangan Laku Pandai

Sandi Kantor Bank	Kabupaten/Kota	Outstanding Jumlah Nasabah BSA (Jumlah Rekening)		
		Laki-Laki	Perempuan	Total

Outstanding Jumlah Tabungan BSA (dalam Rupiah)			Outstanding Jumlah Agen Perorangan		
Laki-Laki	Laki-Laki	Laki-Laki	Laki-Laki	Perempuan	Total

Outstanding Jumlah Outlet Agen Badan Hukum	Outstanding Jumlah Nasabah BSA yang Memperoleh Pembiayaan Mikro			Outstanding Pembiayaan Mikro kepada Nasabah BSA		
	Laki-Laki	Perempuan	Total	Laki-Laki	Perempuan	Total

b. Pedoman Pengisian

1) Sandi Kantor Bank

Pedoman pengisian mengacu pada kolom "Sandi Kantor Bank" pada Form 010.

2) Kabupaten/Kota

Diisi dengan kode kabupaten/kota tempat lokasi agen sesuai dengan referensi kabupaten/kota pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

3) Outstanding Jumlah Nasabah BSA (Jumlah Rekening)

Diisi dengan outstanding jumlah nasabah BSA (jumlah rekening) yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).

- 4) *Outstanding* Jumlah Tabungan BSA (dalam Rupiah)  
Diisi dengan *outstanding* jumlah nominal BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 5) *Outstanding* Jumlah Agen Perorangan  
Diisi dengan *outstanding* jumlah agen perorangan yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 6) *Outstanding* Jumlah *Outlet* Agen Badan Hukum  
Diisi dengan *outstanding* jumlah *outlet* agen badan hukum.
- 7) *Outstanding* Jumlah Nasabah BSA yang Memperoleh Pembiayaan Mikro  
Diisi dengan *outstanding* jumlah nasabah BSA yang memperoleh pembiayaan mikro dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 8) *Outstanding* Pembiayaan Mikro kepada Nasabah BSA  
Diisi dengan *outstanding* pembiayaan mikro kepada nasabah BSA dalam Rupiah satuan penuh dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).

## B. RENCANA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Format dan pedoman pengisian rencana pengembangan teknologi informasi mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi oleh bank umum. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

### C. LAPORAN KONDISI TERKINI PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Format dan pedoman pengisian Laporan kondisi terkini penyelenggaraan teknologi informasi mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi oleh bank umum. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut

#### IV. KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK

##### A. LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR

Laporan data jaringan kantor merupakan Laporan yang disampaikan oleh BUS secara bulanan yang berisi informasi mengenai rincian jaringan kantor yang dimiliki BUS. Data yang dilaporkan merupakan data posisi. Pelaporan tidak hanya berupa perubahan data selama periode pelaporan, melainkan mencakup seluruh data yang telah dilaporkan sebelumnya.

1. Format Laporan

Laporan Data Jaringan Kantor									
Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	Nama Kantor	Alamat	Koordinat Kantor		Kabupaten/Kota	Kode Pos	Nomor Telepon
					Latitude	Longitude			

Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Efektif Operasional Kantor	Nomor Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor	Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	Nomor Surat Izin Relokasi Kantor	Tanggal Surat Izin Relokasi kantor	Tanggal Efektif Relokasi Kantor

Jumlah Karyawan/ Terminal Perbankan Elektronik	Tanggal Publikasi Media Massa	Keterangan	Status Data

2. Pedoman Pengisian

a. Status Kantor

- 1) Diisi karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi status kantor.
- 2) Definisi status kantor BUS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah Dalam hal status kantor merupakan “Terminal Perbankan Elektronik” (sandi 63), hanya dapat mengisi kolom pembukaan, relokasi, dan penutupan kantor (tidak dapat mengisi kolom perubahan status).
- 3) Referensi pengisian data:

No.	Status Kantor	Sandi
1.	Kantor Pusat Operasional Bank Umum Syariah	51

2.	Kantor Pusat Non Operasional Bank Umum Syariah	52
3.	Kantor Wilayah Bank Umum Syariah	53
4.	Kantor Cabang (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah	54
5.	Kantor Cabang (Luar Negeri) Bank Umum Syariah	55
6.	Kantor Cabang Pembantu (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah	56
7.	Kantor Cabang Pembantu (Luar Negeri) Bank Umum Syariah	57
8.	Kantor Kas Bank Umum Syariah	58
9.	Kantor Fungsional Bank Umum Syariah	59
10.	<i>Payment Point</i> Bank Umum Syariah	60
11.	Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung Bank Umum Syariah*)	61
12.	Kantor Perwakilan Bank Umum Syariah di Luar Negeri	62
13.	Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah	63
14.	Layanan Syariah Bank Umum	64

b. Sandi Kantor Cabang Induk

Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi kantor induknya. Sandi KC induk tersebut sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia. Jika kolom “Status Kantor” diisi dengan “Kantor Pusat Operasional Bank Umum Syariah” (sandi 51), “Kantor Cabang (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah” (sandi 54), atau “Kantor Cabang (Luar Negeri) Bank Umum Syariah” (sandi 55), kolom ini wajib diisi dengan sandi kantor itu sendiri.

c. Sandi Kantor

- 1) Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUS pelapor yang ditetapkan oleh masing-masing BUS dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) sandi kantor BUS yaitu xxxyyyyyy;
  - b) untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUS, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, dan yyyyyy diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUS; dan
  - c) untuk sandi kantor BUS yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyy diisi dengan “000000”, sehingga pengisianya menjadi “xxx000000”. Contoh: Bank “A” mendapat sandi kantor cabang Bandung dari Bank Indonesia yaitu 999. Sandi dimaksud dikonversi menjadi 9 (sembilan) digit yaitu 999000000. Bank “A” kemudian menetapkan sandi KCP di daerah Ciumbuleuit yang berada di kota Bandung dengan sandi 999005000.

- 2) Sandi kantor tersebut digunakan oleh kantor yang bersangkutan secara konsisten mulai dari pencantuman dalam rencana bisnis bank, pelaksanaan kegiatan usaha, perubahan status, pemindahan alamat, hingga penutupan kantor. Sandi kantor yang sudah pernah digunakan tidak dapat digunakan lagi untuk kantor lainnya walaupun kantor tersebut sudah ditutup.
  - 3) Khusus untuk terminal perbankan elektronik, jika dalam suatu lokasi terdapat lebih dari 1 (satu) unit terminal perbankan elektronik yang dimiliki BUS, data dilaporkan masing-masing dengan 1 (satu) sandi kantor.
  - 4) Tata cara pengisian sandi kantor sebagai berikut:
    - a) sandi kantor yang telah dibuka tidak dapat dibuka kembali;
    - b) sandi kantor yang telah direlokasi tidak dapat dibuka kembali;
    - c) sandi kantor yang telah ditutup tidak dapat ditutup kembali; atau
    - d) sandi kantor yang telah ditutup atau dihapus tidak dapat digunakan kembali sebagai kantor yang dibuka direlokasi, dilakukan perubahan status, atau ditutup kembali
- d. Nama Kantor  
Diisi dengan nama kantor sesuai dengan kolom “Sandi Kantor”.
- e. Alamat  
Diisi dengan alamat kantor yang menunjukkan lokasi terkini pada bulan Laporan
- f. Koordinat Kantor
  - 1) *Latitude* merupakan titik koordinat garis lintang yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal. Kolom ini diisi dengan karakter angka, tanda titik (.), tanda koma (,), dan/atau tanda hubung (-). Contoh: Latitude BUS “A” kantor cabang Bekasi terletak pada  $6^{\circ}10'55.4"S$ , BUS melaporkan sebagai -6.182057.
  - 2) *Longitude* merupakan titik koordinat garis bujur yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal. Kolom ini diisi dengan karakter angka, tanda titik (.), tanda koma (,), dan tanda hubung (-). Contoh: Longitude BUS “A” kantor cabang Bekasi terletak pada  $106^{\circ}49'18.1"T$ , BUS melaporkan sebagai 106.821697
- g. Kabupaten/Kota  
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sandi kabupaten atau kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten atau kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- h. Kode Pos  
Diisi dengan kode pos dari alamat kantor.
- i. Nomor Telepon
  - 1) Diisi dengan angka paling banyak 15 (lima belas) digit termasuk kode wilayah.
  - 2) Nomor telepon diisi lengkap dengan kode area. Untuk nomor luar negeri disertai dengan kode negara.
  - 3) Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung Bank Umum Syariah" (sandi 61) atau "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- j. Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor  
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pembukaan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.
- k. Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor
  - 1) Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan pembukaan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
  - 2) Tanggal surat izin pembukaan kantor harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal efektif operasional kantor, serta lebih dahulu daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif relokasi, perubahan status, dan/atau penutupan kantor.
- l. Tanggal Efektif Operasional Kantor
  - 1) Diisi dengan tanggal pelaksanaan operasional kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
  - 2) Tanggal efektif operasional kantor harus lebih dahulu daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif relokasi, perubahan status, dan/atau penutupan kantor.
- m. Nomor Surat Izin Perubahan Status  
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan perubahan status dari Otoritas Jasa Keuangan. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- n. Tanggal Surat Izin Perubahan Status  
Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan perubahan status dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini dikosongkan.

- o. Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor  
Diisi dengan tanggal realisasi perubahan status kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*. Jika kolom “Status Kantor” diisi dengan “Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah” (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- p. Nomor Surat Izin Penutupan Kantor  
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan penutupan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.
- q. Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor
  - 1) Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan penutupan dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
  - 2) Tanggal surat izin penutupan harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal efektif penutupan, serta lebih akhir daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif pembukaan, relokasi, dan/atau perubahan status kantor.
- r. Tanggal Efektif Penutupan Kantor
  - 1) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penutupan kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
  - 2) Tanggal efektif penutupan harus lebih akhir daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif pembukaan, relokasi, dan/atau perubahan status kantor.
- s. Nomor Surat Izin Relokasi/Pindah Alamat Kantor  
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pemindahan alamat kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.
- t. Tanggal Surat Izin Relokasi Kantor  
Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan pemindahan alamat kantor dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
- u. Tanggal Efektif Relokasi Kantor  
Diisi dengan tanggal realisasi pemindahan alamat kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.

- v. Jumlah Karyawan/Terminal Perbankan Elektronik
- 1) Diisi dengan angka yang menyatakan jumlah karyawan atau jumlah terminal perbankan elektronik untuk setiap kantor, tidak termasuk karyawan atau terminal perbankan elektronik yang telah dilaporkan oleh kantor dengan status di bawah kantor tersebut.
  - 2) Jumlah karyawan mencakup karyawan tetap, karyawan tidak tetap yang dipekerjakan langsung oleh BUS, dan karyawan tidak tetap yang dipekerjakan melalui perusahaan *outsourcing*.
  - 3) Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi dengan angka "1".

w. Tanggal Publikasi Media Massa

Diisi dengan tanggal pencantuman mengenai pembukaan, pemindahan alamat, atau penutupan kantor di media massa sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.

x. Keterangan

- 1) Diisi dengan informasi yang berhubungan dengan data jaringan kantor tersebut. Sebagai contoh, jika terdapat perubahan status kantor sehingga memerlukan sandi kantor baru, dan tambahan informasi alamat.
- 2) Dalam hal kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi karakter 2 (dua) digit sesuai sandi status terminal perbankan elektronik.
- 3) Referensi pengisian data:

No.	Status Terminal Perbankan Elektronik	Sandi
1.	Anjungan Tunai Mandiri (ATM)	01
2.	<i>Cash Deposit Machine</i> (CDM)	02
3.	<i>Cash Recycling Machine</i> (CRM)	03
4.	<i>Self Service Banking Terminal</i> (SSBT)	04

y. Status Data

- 1) Diisi karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status data.
- 2) Referensi pengisian data:

No.	Status Data	Keterangan	Sandi
1.	Baru	Digunakan untuk kantor yang belum pernah dilaporkan. Referensi ini antara lain mencakup perubahan status kantor dari KCP menjadi KC atau sebaliknya. Bagi kantor baru diisi dengan status data "Baru".	010
2.	Tetap	Digunakan untuk kantor yang tidak mengalami perubahan dari posisi Laporan sebelumnya. Referensi ini antara lain mencakup perubahan pengisian pada kolom "Sandi Kantor Cabang Induk" (pengindukan), "Nama Kantor", "Alamat" yang disebabkan perubahan nama jalan, kolom "Kabupaten/Kota", "Kode Pos", "Nomor Telepon", dan/atau "Jumlah Karyawan/Terminal Perbankan Elektronik".	020
3.	Berubah	Digunakan untuk kantor yang mengalami perubahan data dari posisi Laporan sebelumnya. Referensi ini antara lain mencakup relokasi kantor dan perubahan status kantor.	030
4.	Penghapusan	Digunakan untuk kantor yang telah dilaporkan sebelumnya, kemudian ditutup atau berhenti sebagai kantor lama. Referensi ini antara lain mencakup perubahan status kantor dari KCP menjadi kantor cabang KC atau sebaliknya. Bagi kantor lama diisi dengan status data "Penghapusan".	040

### Contoh Pengisian Data

#### Contoh 1:

Pada BUS “A” terdapat peningkatan status kantor dari KCP menjadi KC yang efektif pada tanggal 25 Maret 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data Maret 2027 dilaporkan sebagai berikut:

Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	...	Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Efektif Operasional Kantor	Nomor Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor
56	081	081123456					Aaa/Srt/ 2021	20270325	20270325
54	071	071000000		Aaa/Srt/ 2027	20270325	20210325	Aaa/Srt/ 2021	20270325	20270325

Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	...	Keterangan	Status Data
Aaa/Srt/ 2027	20270325	20270325		perubahan status dari KCP menjadi KC	040
				perubahan status dari KCP menjadi KC	010

Contoh 2:

Pada BUS “B” terdapat penurunan status kantor dari KC menjadi KCP yang efektif pada tanggal 28 Maret 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data Maret 2027 dilaporkan sebagai berikut:

Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	...	Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor	Tanggal Efektif Operasional Kantor	Nomor Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor
54	062	062000000					Bbb/Srt/2021	20270328	20270328
56	092	092123456		Bbb/Srt/2027	20270328	20270328	Bbb/Srt/2021	20270328	20270328

Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	...	Keterangan	Status Data
Bbb/Srt/2027	20270328	20270328		perubahan status dari KC menjadi KCP	040
				perubahan status dari KC menjadi KCP	010

Contoh 3:

Pada BUS “C” terdapat penurunan status kantor dari KCP menjadi kantor kas yang efektif pada tanggal 13 Mei 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi Mei 2021 dilaporkan sebagai berikut:

Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	...	Nomor Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor	...	Keterangan	Status Data
58	075	075123456		Ccc/Srt/2027	20270513	20270513		perubahan status dari KCP menjadi kantor kas	030

Contoh 4:

Pada BUS “D” terdapat peningkatan status kantor dari kantor kas menjadi KCP yang efektif pada tanggal 8 Juni 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi Juni 2027 dilaporkan sebagai berikut:

Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	...	Nomor Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Surat Izin Perubahan Status	Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor	...	Keterangan	Status Data
56	099	099123456		Ddd/Srt/2027	20270608	20270608		perubahan status dari kantor kas menjadi KCP	030

## B. LAPORAN DAFTAR RINCIAN PIHAK TERKAIT DENGAN BANK

Laporan daftar rincian pihak terkait dengan Bank paling sedikit mencakup informasi:

1. daftar rincian pihak terkait dengan Bank sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah;
2. dewan pengawas syariah yang ditetapkan sebagai pihak utama dan pihak terkait sebagaimana anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola syariah bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah; dan
3. perubahan direksi dan/atau dewan komisaris dari pemegang saham pengendali Bank berupa badan hukum sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah.

Laporan daftar rincian pihak terkait terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Daftar rincian pihak terkait disampaikan dalam bentuk dokumen yang diunggah dalam bentuk *excel spreadsheet (.xls)* yang dapat diolah lebih lanjut. Daftar rincian pihak terdiri atas 12 (dua belas) *form* yang memuat informasi sebagai berikut:
  - a. *Form 1* - Perorangan atau Perusahaan yang merupakan Pengendali Bank
  - b. *Form 2* - Badan Hukum dalam hal Bank Bertindak sebagai Pengendali
  - c. *Form 3* - Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali
  - d. *Form 4* - Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal
  - e. *Form 5* - Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan
  - f. *Form 6* - Perusahaan yang Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank
  - g. *Form 7* - Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris merupakan Direksi, Dewan Pengawas Syariah dan/atau Komisaris Pada Perusahaan
  - h. *Form 8* - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris Bertindak sebagai Pengendali
  - i. *Form 9* - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) dimana Bank dan/atau Pihak Memiliki 10% atau Lebih Saham pada Manajer Investasi
  - j. *Form 10* - Perusahaan yang Memiliki Hubungan Keuangan dengan Bank dan/atau Pihak
  - k. *Form 11* - Nasabah Penerima Fasilitas yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Penjaminan
  - l. *Form 12* - Bank Lain yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Pemberian Jaminan
2. Dokumen Pendukung  
Dokumen pendukung diunggah dalam bentuk dokumen *portable document format (.pdf)* antara lain mencakup:
  - a. diagram struktur kelompok usaha (*corporate tree*) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum

- penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah; dan
- b. perubahan direksi dan/atau dewan komisaris dari pemegang saham pengendali Bank berupa badan hukum sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.

1. Form 1 - Perorangan atau Perusahaan yang merupakan Pengendali Bank  
a. Format Laporan

Perorangan atau Perusahaan yang merupakan Pengendali Bank

Nama	Jenis Kepemilikan	Nomor Identitas	Persentase Kepemilikan	Sektor Ekonomi

- b. Pedoman Pengisian

1) Nama

- Untuk pengendali berupa perorangan/individu, diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
- Untuk pengendali berupa badan hukum, diisi dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

2) Jenis Kepemilikan

Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

No	Jenis Kepemilikan	Sandi
1.	Perorangan/individu	101
2.	Badan Hukum	102
3.	Badan Publik	103

3) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/Tax Registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.

4) Persentase kepemilikan

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan dua angka dibelakang koma.

5) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

2. Form 2 - Badan Hukum dalam hal Bank Bertindak sebagai Pengendali  
a. Format Laporan

Badan Hukum dalam hal Bank bertindak sebagai Pengendali

Nama Perusahaan	Jenis	Sektor Ekonomi	Nomor Identitas	Persentase Kepemilikan Bank	Nama Pemegang Saham- Lainnya 1	Persentase Kepemilikan Lainnya 1

Nama Pemegang Saham- Lainnya 2	Persentase Kepemilikan Lainnya 2	Nama Pemegang Saham- Lainnya 3	Persentase Kepemilikan Lainnya 3	Nama Pemegang Saham- Lainnya 4	Persentase Kepemilikan Lainnya 4	Nama Pemegang Saham- Lainnya 5	Persentase Kepemilikan Lainnya 5

b. Pedoman Pengisian

1) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

2) Jenis

Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

No	Jenis	Sandi
1.	Perusahaan Anak	1
2.	Perusahaan Asosiasi	2

3) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

4) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

5) Persentase Kepemilikan Bank

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan dua angka dibelakang koma.

6) Nama Pemegang Saham-Lainnya

Diisi dengan nama pemegang saham lainnya. Bank dapat mengisi sampai dengan 5 (lima) nama pemegang saham lainnya.

7) Persentase Kepemilikan-Lainnya

Diisi persentase (%) dari kepemilikan dari pemegang saham lainnya.

3. Form 3 - Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali  
a. Format Laporan

Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali

Nomor Identitas Perorangan Atau Perusahaan	Nama Perusahaan	Nomor Identitas Perusahaan	Sektor Ekonomi	Persentase Kepemilikan Bank	Nama Pemegang Saham- Lainnya 1	Persentase Kepemilikan Lainnya 1

Nama Pemegang Saham- Lainnya 2	Persentase Kepemilikan Lainnya 2	Nama Pemegang Saham- Lainnya 3	Persentase Kepemilikan Lainnya 3	Nama Pemegang Saham- Lainnya 4	Persentase Kepemilikan Lainnya 4	Nama Pemegang Saham- Lainnya 5	Persentase Kepemilikan Lainnya 5

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identitas Perseorangan atau Perusahaan

- a) Diisi dengan nomor identitas dari perorangan atau perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*.
- b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.

2) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

3) Nomor Identitas Perusahaan

Diisi dengan NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

4) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

5) Persentase Kepemilikan Bank

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan dua angka di belakang koma.

6) Nama Pemegang Saham-Lainnya

Diisi dengan nama pemegang saham lainnya. Bank dapat mengisi sampai dengan 5 (lima) nama pemegang saham lainnya.

7) Persentase Kepemilikan-Lainnya

Diisi persentase (%) dari kepemilikan dari pemegang saham lainnya.

4. *Form 4 - Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal*  
a. Format Laporan

**Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal**

Nomor Identitas Perorangan	Nama	Hubungan Keluarga	Nomor Identitas Keluarga

Nama Perusahaan - 1	Nama Perusahaan - 2	Nama Perusahaan - 3

**Pedoman Pengisian**

- 1) Nomor Identitas Perorangan
  - a) Diisi dengan nomor identitas dari perorangan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*.
  - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/Tax Registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.
- 2) Nama
  - a) Diisi dengan nama pihak yang mempunyai hubungan keluarga secara horizontal atau vertikal.
  - b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
- 3) Hubungan Keluarga  
Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

No	Jenis	Sandi
1	Orang Tua Kandung	01
2	Orang Tua Tiri	02
3	Orang Tua Angkat	03
4	Saudara Kandung	04
5	Saudara Tiri	05
6	Saudara Angkat	06
7	Suami/Istri	07
8	Anak Kandung	08
9	Anak Tiri	09
10	Anak Angkat	10
11	Kakek Atau Nenek Kandung	11
12	Kakek Atau Nenek Tiri	12

No	Jenis	Sandi
13	Kakek Atau Nenek Angkat	13
14	Cucu Kandung	14
15	Cucu Tiri	15
16	Cucu Angkat	16
17	Saudara Kandung Dari Orang Tua	17
18	Saudara Tiri Dari Orang Tua	18
19	Saudara Angkat Dari Orang Tua	19
20	Mertua	20
21	Suami/Istri Anak Kandung	21
22	Suami/Istri Anak Tiri	22
23	Suami/Istri Anak Angkat	23
24	Kakek Dari Suami Atau Istri	24
25	Nenek Dari Suami Atau Istri	25
26	Suami/Istri Cucu Kandung	26
27	Suami/Istri Cucu Tiri	27
28	Suami/Istri Cucu Angkat	28
29	Saudara Kandung Dari Suami/Istri	29
30	Saudara Tiri Dari Suami/Istri	30
31	Saudara Angkat Dari Suami/Istri	31
32	Pasangan Saudara Kandung Dari Suami/Istri	32
33	Pasangan Saudara Tiri Dari Suami/Istri	33
34	Pasangan Saudara Angkat Dari Suami/Istri	34

4) Nomor Identitas Keluarga

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI) dan nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA).

5) Nama Perusahaan

- a) Diisi dengan nama perusahaan yang dikendalikan oleh pihak yang mempunyai hubungan keluarga secara horizontal atau vertikal.
- b) Nama perusahaan sebagaimana nama yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama perusahaan yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

- c) Bank dapat mengisi nama sampai dengan 3 (tiga) nama perusahaan.

5. *Form 5 - Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan*

a. Format Laporan

*Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan*

Nomor Identitas Perusahaan	Nama Pengurus atau DPS	Posisi	Nomor Identitas

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identitas Perusahaan

- Diisi dengan nomor identitas dari perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*, badan hukum yang dilaporkan dalam *Form 2*, atau perusahaan yang dilaporkan dalam *Form 3*.
- Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/Tax Registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.

2) Nama Pengurusatau DPS

- Diisi dengan nama pengurus atau anggota DPS dari perusahaan atau badan hukum.
- Untuk 1 (satu) nama pengurus diisi pada satu baris *input*.

3) Posisi

Diisi dengan posisi dari pengurus atau DPS pada perusahaan.

4) Nomor Identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) dari pengurus atau DPS.

6. *Form 6 - Perusahaan yang Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank*

a. Format Laporan

*Perusahaan Dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank*

Nomor Identitas Komisaris	Nama Perusahaan	Nomor Identitas Perusahaan	Sektor Ekonomi

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identitas Komisaris

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas Nomor Induk Kependudukan (NIK).

- 2) Nama Perusahaan  
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.  
Contoh pengisian data:  
Nama perusahaan yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".
- 3) Nomor Identitas Perusahaan  
Diisi dengan NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 4) Sektor Ekonomi  
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

7. *Form 7* - Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris merupakan Direksi, Dewan Pengawas Syariah, dan/atau Komisaris Pada Perusahaan.

a. Format Laporan

Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris merupakan Direksi, Dewan Pengawas Syariah, dan/atau Komisaris Pada Perusahaan

Nomor Identitas Perusahaan	Nama Perusahaan	Nomor Identitas	Sektor Ekonomi

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor Identitas Perusahaan  
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 2) Nama Perusahaan  
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
- 3) Nomor identitas
  - a) Diisi dengan nomor identitas dari perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*, badan hukum yang dilaporkan dalam *Form 2*, atau perusahaan yang dilaporkan dalam *Form 3*.
  - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 4) Sektor Ekonomi  
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

8. *Form 8 - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pengendali*

a. Format Laporan

Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pengendali

Nomor Identitas Pengurus atau DPS	Nama Perusahaan	Nomor Identitas	Sektor Ekonomi

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identitas Pengurus atau DPS

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas Nomor Induk Kependudukan (NIK).

2) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

3) Nomor identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

4) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

9. *Form 9 - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) dimana Bank dan/atau pihak memiliki 10% atau lebih saham pada manajer investasi kontrak investasi kolektif tersebut*

a. Format Laporan

Kontrak Investasi Kolektif dimana Bank dan/atau pihak memiliki 10% atau lebih saham pada manajer investasi kontrak investasi kolektif tersebut

Nama Perusahaan KIK	Nomor KIK (izin Pasar Modal)	Nomor Identitas

b. Pedoman Pengisian

1) Nama Perusahaan KIK

Diisi nama perusahaan pemilik KIK.

2) Nomor KIK

Diisi dengan nomor izin KIK.

3) Nomor identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu dari perusahaan pemilik KIK.

10. *Form 10 - Perusahaan yang memiliki hubungan keuangan dengan Bank dan/atau pihak*

a. Format Laporan

Perusahaan yang memiliki hubungan keuangan dengan Bank  
dan/atau pihak

Nomor Identitas	Nama Perusahaan	Sektor Ekonomi	Keterangan

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

2) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

3) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

4) Keterangan

Diisi dengan keterangan tambahan jika ada.

11. *Form 11 –Nasabah penerima fasilitas yang memiliki hubungan keuangan melalui penjaminan*

a. Format Laporan

Nasabah penerima fasilitas yang memiliki hubungan keuangan melalui penjaminan

Nomor Identitas	Nama Perusahaan	Sektor Ekonomi	Status

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

2) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

3) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

4) Status

Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

No	Status	Sandi
1.	Penerima Jaminan	1
2.	Pemberi Jaminan	2

12. *Form 12* - Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan

a. Format Laporan

Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan

Nomor Identitas	Nama Bank	Sandi Bank	Jumlah counter guarantee yang diberikan bank

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor identitas

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

2) Nama Bank

Diisi dengan nama Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan.

3) Sandi Bank

Diisi dengan sandi Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan.

4) Jumlah counter guarantee yang diberikan bank

Diisi dengan jumlah counter guarantee yang diberikan bank.

## C. LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA

1. Laporan Data SDM Perbankan Indonesia terdiri atas beberapa tabel, yaitu:
  - a. Tabel 1 Data Pokok SDM;
  - b. Tabel 2 Data Riwayat Jabatan;
  - c. Tabel 3 Data Riwayat Pekerjaan;
  - d. Tabel 4 Data Riwayat Pendidikan Formal;
  - e. Tabel 5 Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi;
  - f. Tabel 6 Kinerja Manajemen SDM Bank;
  - g. Tabel 7 Prediksi Kebutuhan Pegawai;
  - h. Tabel 8 Data Remunerasi SDM Bank; dan
  - i. Tabel 9 Data Pemegang Saham.
2. Cakupan data yang dilaporkan dalam Laporan Data SDM Perbankan Indonesia untuk masing-masing tabel sebagai berikut:

Tabel yang Dilaporkan	Cakupan SDM yang Dilaporkan
Tabel 1	1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS; 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf.
Tabel 2, Tabel 3, dan Tabel 4	1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS; 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE.
Tabel 5	1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS; 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf.
Tabel 6, Tabel 7, dan Tabel 8	Direksi, dewan komisaris, DPS, PE, pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf.
Tabel 9	Data individual pemegang saham BUS baik badan hukum, orang perseorangan, dan/atau kelompok usaha.

3. Data yang dilaporkan setiap periode pelaporan merupakan data posisi. Pelaporan tidak hanya berupa perubahan data selama periode pelaporan, melainkan mencakup seluruh data yang telah dilaporkan sebelumnya.

1. Tabel 1: Data Pokok SDM
  - a. Format Laporan

Data Pokok SDM

Status Data	Negara	Provinsi	Kabupaten/ Kota	Kantor Bank	Nomor Induk Pegawai	Nomor Identitas	NPWP

b. Pedoman Pengisian

Laporan data pokok SDM diisi dengan informasi mengenai data individu pegawai BUS yang aktif dan yang berhenti pada periode Laporan.

Data individu SDM BUS yang dilaporkan mencakup pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

Contoh:

Pegawai tidak tetap yaitu pegawai yang langsung dikontrak oleh BUS dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai *outsourcing* yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti pada periode Laporan yaitu sebagai berikut:

Pada tanggal 28 November 2026 pegawai atas nama Danu (PE), Asep (staf), dan Jono (staf) berhenti dari PT Bank “ABC”, maka informasi atas nama Danu (PE), Asep (staf), dan Jono (staf) dilaporkan di Tabel 1 posisi data bulan Desember 2027.

1) Status Data

a) Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status data.

b) Referensi pengisian data:

Status Data	Keterangan	Sandi
Baru	Digunakan untuk data pegawai yang belum pernah dilaporkan.	010
	Digunakan untuk pegawai yang telah dilaporkan sebelumnya namun mengalami perubahan NIP.	011
Tetap	Digunakan untuk data pegawai yang tidak mengalami perubahan dari posisi Laporan sebelumnya.	020
Berubah	Digunakan untuk data pegawai yang mengalami perubahan data dari posisi Laporan sebelumnya.	030
Penghapusan	Digunakan untuk data pegawai yang akan dihapuskan dari posisi Laporan sebelumnya, dengan alasan:	
	a. pensiun karir	041
	b. pensiun dini	042
	c. diberhentikan	043
	d. berhenti atas keinginan sendiri	044
	e. berakhir masa kontrak/tugas	045
	f. meninggal dunia	046
	g. naik jabatan	047
	h. turun jabatan	048
	i. perubahan NIP	049

c) Keterangan

Untuk BUS yang baru pertama kali melaporkan, seluruh data pegawai dilaporkan dengan status data “Baru” (sandi 010). Untuk pelaporan selanjutnya diisi dengan status data yang disesuaikan dengan kondisi dari data pegawai yang dilaporkan.

2) Negara  
Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sandi lokasi kantor (negara) pegawai ditempatkan sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

3) Provinsi  
Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sandi provinsi kantor BUS pegawai yang dilaporkan sesuai dengan daftar sandi referensi provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

Contoh pengisian sandi referensi provinsi:

No.	Provinsi	Pengisian
1.	Jawa Barat	01
2.	Banten	02
3.	DKI Jakarta	03
4.	Luar Wilayah Indonesia	99

4) Kabupaten/Kota  
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sandi kabupaten/kota alamat pegawai ditempatkan sesuai dengan daftar sandi referensi kabupaten/kota. Sandi referensi kabupaten/kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

5) Kantor Bank  
a) Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang unik sebagai identitas kantor tersebut di BUS lokasi pegawai, yang ditetapkan oleh masing-masing BUS dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:  
(1) sandi kantor BUS yaitu xxxyyyyyy;  
(2) untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUS, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang dan yyyyyy diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUS; dan  
(3) untuk sandi kantor BUS yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyy diisi dengan “000000”, sehingga pengisiannya menjadi “xxx000000”.

Contoh:

BUS “A” mendapat sandi kantor cabang Bandung dari otoritas yaitu 999. Sandi dimaksud dikonversi menjadi 9 (sembilan) digit yaitu 999000000. BUS “A” kemudian menetapkan sandi kantor cabang pembantu di daerah Cimahi yang berada di kota Bandung dengan sandi 999005000.

b) Pengisian sandi kantor BUS disamakan dengan sandi kantor BUS yang disampaikan dalam Laporan Data Jaringan Kantor. Sandi kantor tersebut digunakan oleh

kantor yang bersangkutan secara konsisten mulai dari pencantuman dalam rencana bisnis bank, pelaksanaan kegiatan usaha, perubahan status, pemindahan alamat, hingga penutupan kantor. Sandi kantor yang sudah pernah digunakan tidak dapat digunakan lagi untuk kantor lainnya walaupun kantor tersebut sudah ditutup.

6) Nomor Induk Pegawai

- a) Nomor Induk Pegawai (NIP) merupakan nomor identitas yang unik bagi setiap pegawai sesuai dengan sistem identitas yang digunakan oleh BUS, yaitu berupa angka dan/atau huruf paling banyak 25 (dua puluh lima) digit.
- b) Dalam hal direksi, dewan komisaris, dan/atau DPS BUS tidak memiliki NIP, BUS harus membuat NIP khusus bagi direksi, dewan komisaris, dan/atau DPS.
- c) Contoh pengisian data:

No.	Nomor Induk Pegawai	Pengisian
1.	H8569365	H8569365
2.	P2586244	P2586244
3.	1235997865652385	1235997865652385

7) Nomor Identitas

- a) Dokumen identitas bagi pegawai yaitu sebagai berikut:

No.	Jenis Pegawai	Dokumen Identitas	Nomor Identitas
1.	Warga Negara Indonesia (WNI)	KTP	Nomor Induk Kependudukan (NIK)
2.	Warga Negara Asing (WNA)	Paspor	Nomor Paspor

- b) Jika nomor identitas pegawai mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

- c) Contoh pengisian data:

No.	Nomor Identitas	Pengisian
1.	Pegawai merupakan WNI dan memiliki KTP dengan NIK “1234567891234567”	1234567891234567
2.	Pegawai merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A123456789”	A123456789
3.	Pegawai merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A-1234.56”	A123456

8) NPWP

- a) NPWP merupakan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperoleh perorangan atau badan usaha sebagai tanda bahwa yang bersangkutan telah terdaftar sebagai wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- b) Jika NPWP mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

Contoh pengisian data:

No.	NPWP	Pengisian
1.	49.810.734.1-035.000	498107341035000
2.	08.435.185.4-125.000	084351854125000

- c) Angka NPWP bersifat unik dan tidak boleh dilaporkan lebih dari 1 (satu) NPWP yang sama dalam 1 (satu) Laporan. Dalam hal SDM BUS menggunakan NPWP yang sama antara lain dikarenakan pegawai merupakan suami istri atau pegawai yang telah berhenti dan direkrut kembali, kolom ini dapat diisi dengan menambahkan karakter huruf di akhir NPWP.

Contoh pengisian data:

- (1) Pegawai merupakan suami istri:

NPWP	34.787.562.4-239.000
Pengisian NPWP Suami	347875624239000
Pengisian NPWP Istri	347875624239000A

- (2) Pegawai telah berhenti sebelumnya dan direkrut kembali:

NPWP	51.087.231.1-341.000
Pengisian NPWP	510872311341000B
Pegawai	

9) Nama Pegawai

Diisi dengan nama tanpa gelar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.

Contoh pengisian data:

No.	Nama Pegawai	Pengisian
1.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "Fadilla Rahmadani Real, SE., MM." ("SE" dan "MM" merupakan gelar akademik).	Fadilla Rahmadani Real
2.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "Hj. Firliyana" ("Hj." merupakan gelar keagamaan).	Firliyana
3.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "R. Agung Wiyono" ("R" bukan merupakan gelar kebangsawanan).	R. Agung Wiyono
4.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "Arif M.N. Anshori" ("M" dan "N" bukan gelar).	Arif M.N. Anshori

10) Tempat Lahir

Diisi dengan tempat kelahiran pegawai sesuai dengan tempat kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.

- 11) Tanggal Lahir
- Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - Diisi dengan tanggal kelahiran pegawai sesuai dengan tanggal kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.
  - Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Lahir	Pengisian
1.	7 Juni 1982	19820607
2.	18 Desember 1971	19711218
3.	25/04/1988	19880425

- 12) Jenis Kelamin
- Diisi dengan karakter “L” untuk pegawai pria/laki-laki dan diisi “P” untuk pegawai wanita/perempuan, serta sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.
  - Referensi pengisian data:

No.	Jenis Kelamin	Pengisian
1	Pria/Laki-laki	L
2	Wanita/Perempuan	P

- 13) Kewarganegaraan
- Diisi karakter sebanyak 2 (dua) digit sandi kewarganegaraan yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 14) Nomor Telepon
- Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi termasuk kode area atau negara tanpa tanda hubung minus (-) dan dengan menggunakan tanda titik koma (;) sebagai pemisah dalam hal nomor telepon yang diinput lebih dari satu nomor
  - Nomor telepon yang dilaporkan dapat merupakan nomor telepon kantor, rumah, dan/atau nomor telepon seluler.
  - Nomor telepon diisi lengkap dengan kode area.
  - Untuk nomor luar negeri disertai dengan kode negara.
  - Contoh pengisian data:

No.	Nomor Telepon	Pengisian
1.	(021)12345678	02112345678
2.	(62-751) 4257712	07514257712
3.	7256969 (Bogor)	02517256969
4.	+62-81511380000	081511380000
5.	+65-5682466 (Singapura)	655682466

- 15) Alamat Sesuai Identitas
- Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
  - Untuk WNA diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

- 16) Alamat Rumah Saat Ini/Domisili
- Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan domisili saat ini.
  - Untuk WNA diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.
  - Untuk pegawai yang ditempatkan di luar wilayah Indonesia kolom ini diisi dengan alamat domisili pegawai di negara yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam dokumen izin tinggal.

- 17) Jenjang Pendidikan

- Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenjang pendidikan tertinggi.
- Referensi pengisian data:

No.	Pendidikan Tertinggi	Sandi
1.	Sampai dengan SMA atau yang setingkat	001
2.	D1 - D2	002
3.	D3 - D4	003
4.	S1	004
5.	S2	005
6.	S3	006

- 18) Program Studi

- Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi program studi pendidikan tertinggi.
- Referensi pengisian data:

No.	Program Studi	Sandi
1.	Perbankan	001
2.	Ekonomi*)	002
3.	Bisnis dan Manajemen	003
4.	Hukum	004
5.	Teknik	005
6.	Ilmu Komputer	006
7.	MIPA	007
8.	Kelautan	008
9.	Pertanian dan Kehutanan	009
10.	Peternakan	010
11.	Perikanan	011
12.	Ilmu Sosial dan Politik	012
13.	Psikologi	013
14.	Pendidikan	014
15.	Kesehatan	015
16.	Sastra	016
17.	Lainnya	099

\*) termasuk Ilmu Ekonomi dan Akuntansi

Jika kolom "Jenjang Pendidikan" diisi dengan "Sampai dengan SMA atau yang setingkat" (sandi 001), kolom ini diisi dengan "Lainnya" (sandi 099).

19) Status Tenaga Kerja

- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi status tenaga kerja.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Status Tenaga Kerja	Sandi	Keterangan
1.	Tenaga kerja lokal	001	Tenaga kerja WNI.
2.	Tenaga kerja asing	002	a. WNA pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Republik Indonesia. b. WNA yang bekerja di kantor cabang Bank berbadan hukum Indonesia yang berada di luar negeri.

20) Status Kepegawaian

- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi status pegawai.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Status Kepegawaian	Sandi	Keterangan
1.	Tetap	001	Pegawai organik.
2.	Tidak tetap	002	Pegawai non organik yang diperlukan dengan status kontrak atau honorer.

- c) Status kepegawaian tidak tetap diisi untuk pegawai tidak tetap yang dikontrak oleh BUS dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai *outsourcing* yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

21) Jabatan

- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi jabatan.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Jabatan	Sandi	Keterangan
1.	Direktur Utama	001	
2.	Direktur	002	
3.	Direktur Kepatuhan	003	Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
4.	Komisaris Utama	004	
5.	Komisaris	005	
6.	Dewan Pengawas Syariah (DPS)	006	

No.	Jabatan	Sandi	Keterangan
7.	Pejabat Eksekutif (PE)	007	Definisi PE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah.
8.	Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi	008	Semua pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, yang tidak termasuk PE.
9.	Pegawai lain	009	Pegawai selain PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf.
10.	Tenaga Ahli dan Konsultan	010	Perorangan yang memiliki pengetahuan teknis tertentu dengan standar kualifikasi keahlian yang memadai.

- c) BUS mengkategorikan SDM sebagai pegawai lain (sandi 009), antara lain:
  - (1) pegawai kontrak dalam status program pendidikan seperti *graduate development program* dan *personal assistant*; dan
  - (2) pegawai yang secara jenjang karir belum dapat menduduki posisi PE, walaupun secara struktural berada 2 (dua) tingkat di bawah direksi.
- d) Dalam hal BUS memiliki jabatan wakil untuk posisi direktur atau komisaris, BUS mengisi kolom ini dengan "Direktur" (sandi 002) atau "Komisaris" (sandi 005).
- e) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1.

Contoh:

Seorang pegawai "A" menduduki jabatan sebagai wakil direktur utama (direktur) sekaligus merangkap sementara (Plh.) direktur utama.

Pengisian tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	...
	A		001	

## 22) Keterangan Jabatan

- a) Diisi dengan nama jabatan atau posisi dilengkapi dengan kota kedudukan jabatan atau posisi tersebut.  
Contoh pengisian:
  - a. *branch area manager VII Surabaya*
  - b. *staf pemasaran regional II Palembang*
  - c. *analisis portofolio pendapatan tetap Jakarta*
- b) Khusus untuk jabatan komisaris, kolom ini diisi dengan keterangan "independen" atau "non independen".
- c) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1, namun informasi jabatan rangkap tersebut dilaporkan pada kolom ini.

Contoh:

Seorang pegawai "A" menduduki jabatan sebagai kepala divisi APU dan PPT (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai Plh. kepala divisi kepatuhan (PE).

Pengisian Tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	Keterangan Jabatan	...
	Pegawai A		007	kepala divisi APU dan PPT merangkap sementara kepala divisi kepatuhan	

23) Bidang Tugas

- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi bidang tugas.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Bidang Tugas	Sandi	Keterangan
1.	Pihak Utama	000	Diisi khusus untuk direksi (termasuk direktur kepatuhan), dewan komisaris, dan DPS.
2.	Tresuri	001	Bidang tugas tresuri meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan aset dan liabilitas BUS untuk mengoptimalkan keuntungan, pengelolaan likuiditas, posisi devisa neto, dan penjualan produk tresuri secara langsung maupun tidak langsung.
3.	Manajemen Risiko	002	Bidang tugas manajemen risiko meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengelolaan dan mitigasi risiko.
4.	Kredit atau Pembiayaan	003	Bidang tugas kredit atau pembiayaan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan penyaluran pembiayaan oleh BUS.
5.	Teknologi Informasi	004	Bidang tugas teknologi informasi meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengelolaan proses administrasi dari transaksi perbankan, pengelolaan data nasabah, pengembangan jaringan, pengembangan sistem, perencanaan dan re-

No.	Bidang Tugas	Sandi	Keterangan
			<i>engineering</i> proses operasional perbankan, pengelolaan fasilitas pendukung perbankan, dan pengelolaan produk-produk perbankan elektronik, dengan menggunakan sarana teknologi informasi.
6.	Pemasaran	005	Bidang tugas pemasaran meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan upaya memasarkan produk dan jasa perbankan, baik untuk penghimpunan dana maupun penyaluran dana.
7.	Hubungan Investor	006	Bidang tugas hubungan investor meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan strategi dan upaya untuk memperoleh dan membina relasi yang berkualitas dengan investor untuk mendapatkan peluang bisnis.
8.	Keuangan	007	Bidang tugas keuangan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan aspek akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pelaporan keuangan, perpajakan, perencanaan keuangan, dan strategi keuangan.
9.	Kepatuhan	008	Bidang tugas kepatuhan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan upaya memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh BUS telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk prinsip syariah.
10.	Personalia	009	Bidang tugas yang meliputi tugas yang antara lain terkait dengan kepegawaian.
11.	Operasional	010	Bidang tugas operasional meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pelaksanaan operasional dan administrasi transaksi.

No.	Bidang Tugas	Sandi	Keterangan
12.	Audit Intern	011	Bidang tugas audit intern meliputi kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BUS, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BUS.
13.	Bidang tugas perbankan lainnya	012	Yang termasuk dalam kategori bidang tugas perbankan lainnya yaitu pegawai yang bekerja di bidang tugas selain pada sandi 001-011.

- c) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data yang dilaporkan dalam kolom ini untuk pegawai tersebut yaitu data bidang tugas pegawai saat ini (bukan bidang tugas yang dirangkap).

Contoh:

Seorang pegawai “A” menduduki posisi kepala divisi APU dan PPT (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai Plh. kepala divisi kepatuhan (PE).

Pengisian tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	...
	Pegawai A		007	kepala divisi APU dan PPT merangkap sementara kepala divisi kepatuhan	008	

- d) Dalam hal pegawai memiliki jabatan yang membawahi beberapa bidang tugas, kolom ini diisi dengan salah satu bidang tugas yang dibawahi oleh pegawai tersebut, sementara bidang tugas lainnya dicantumkan pada kolom “Keterangan Bidang Tugas”.

Contoh:

Seorang pegawai “A” merupakan kepala cabang yang membawahi bidang operasional dan pembiayaan. Kolom ini diisi dengan bidang tugas “Operasional” (sandi 010).

Pengisian Tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	...
	Pegawai A		007	Kepala Cabang	010	

24) Keterangan Bidang Tugas

Kolom ini diisi:

- a) Keterangan bidang tugas yang diampu oleh pegawai yang memiliki sandi bidang tugas "012". Sebagai contoh, bidang tugas "Pengadaan"; atau
- b) Dalam hal pegawai memiliki bidang tugas lebih dari 1 (satu) maka keterangan bidang tugas diisi bidang tugas lainnya.

Sebagai contoh pegawai membidangi tugas manajemen risiko dan tugas kepatuhan. Di kolom "Bidang Tugas" telah diisi "002" maka di kolom ini diisi "Kepatuhan".

Pengisian Tabel:

...	Nama Pegawai	..	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan Bidang Tugas	...
	Pegawai A		007	Kepala divisi kebijakan manajemen risiko	002	Kepatuhan	

25) Tanggal Mulai Bekerja di Bank

- a) Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b) Diisi dengan tanggal pertama kali memulai pekerjaan di BUS pelapor.
- c) Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Mulai Bekerja di Bank	Pengisian
1.	7 Juni 1995	19950607
2.	18 Desember 2001	20011218
3.	25/04/2013	20130425

26) Pelanggaran Internal Bank

- a) Diisi dengan jenis kesalahan berat yang pernah dilakukan oleh pegawai BUS dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir sehingga mendapatkan sanksi internal BUS.
- b) Definisi kesalahan berat sesuai dengan Undang-Undang mengenai ketenagakerjaan.
- c) Dalam hal tidak terdapat kesalahan berat kolom ini diisi dengan "Nihil".

2. Tabel 2: Data Riwayat Jabatan

a. Format Laporan

Data Riwayat Jabatan

Nomor Induk Pegawai	Sandi Bank	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan Bidang Tugas

Status Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Pengangkatan/ Penggantian	Tanggal Surat Pengangkatan/ Penggantian	Tanggal Efektif Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Keputusan Pemberhentian	Tanggal Efektif Pemberhentian	Alasan Pemberhentian

b. Pedoman Pengisian

- 1) Laporan data riwayat jabatan diisi dengan informasi mengenai riwayat jabatan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE, baik pegawai yang aktif maupun yang berhenti pada periode Laporan.
- 2) Yang dimaksud dengan anggota direksi, anggota DPS, anggota dewan komisaris dalam Laporan Data SDM merupakan anggota direksi, anggota DPS atau anggota dewan komisaris yang telah disetujui Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan.
- 3) Data riwayat yang dicantumkan yaitu data rincian riwayat jabatan dari setiap individu sejak di posisi 2 (dua) tingkat di bawah direksi hingga posisi jabatan saat ini, selama bekerja di perbankan.

Contoh 1:

Bapak Hakim merupakan kepala divisi pembiayaan di BUS “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- 1) *Officer Development Program* (ODP) sejak tahun 1998;
- 2) *team leader* pembiayaan di KC Bintaro sejak tahun 2005;
- 3) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014; dan
- 4) kepala divisi pembiayaan (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018.

Pelaporan jabatan Bapak Hakim dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 2:

Bapak M. Kal El Hartono merupakan *group head* pembiayaan wilayah Jakarta pada BUS “B” mempunyai riwayat jabatan sebagai berikut:

- 1) ODP sejak tahun 2000;
- 2) *team leader* pembiayaan di KC Fatmawati sejak tahun 2006; dan
- 3) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2017.

Pelaporan jabatan dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 1 (satu) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c).

Contoh 3:

Ibu Annisa merupakan kepala grup di unit kerja kepatuhan pada BUS “C” mempunyai riwayat jabatan sebagai berikut:

- 1) ODP sejak tahun 1998;
- 2) *team leader* pembiayaan di KC Gajah Mada sejak tahun 2006;
- 3) *group head* di unit bisnis (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2014; dan
- 4) *group head* di unit kepatuhan (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2018.

Pelaporan jabatan Ibu Annisa dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 4:

Bapak Helmy merupakan kepala divisi pembiayaan di BUS “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- 1) ODP sejak tahun 1998 di Bank “B”;
- 2) *team leader* pembiayaan sejak tahun 2005 di Bank “C”;
- 3) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014 di Bank “D”;
- 4) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2016 di Bank “A”; dan
- 5) *group head* pembiayaan (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018 di Bank “A”.

Pelaporan jabatan Bapak Helmy dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 5:

Ibu Salsa merupakan kepala divisi pembiayaan di BUS “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- 1) ODP sejak tahun 1998 di Bank “B”;
- 2) *team leader* pembiayaan sejak tahun 2005 di BUS “C”;
- 3) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014 di BUS “D”;
- 4) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2016 di BUS “A”; dan
- 5) *group head* pembiayaan (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018 di BUS “A”.

Pelaporan jabatan Ibu Salsa dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 6:

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti di periode Laporan adalah sebagai berikut:

Pada tanggal 28 Oktober 2026 pegawai atas nama Galih (PE), Naura (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE), dan Sulma (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) berhenti dari PT Bank “ABC”, informasi atas nama Galih, Naura, dan Sulma dilaporkan di Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026.

- 1) Nomor Induk Pegawai  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.
- 2) Sandi Bank  
Diisi sesuai dengan sandi bank tempat pegawai bekerja, baik pada BUS saat ini maupun pada bank sebelumnya dalam hal pegawai pernah menjabat sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan/atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi pada bank lain.

3) Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada angka 21) pada Tabel 1.

4) Keterangan Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada angka 22) pada Tabel 1.

Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2 (baris yang dilaporkan sebanyak jabatan pegawai).

Contoh:

Seorang pegawai "A" menduduki posisi kepala divisi kebijakan pemberian komersial (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai wakil kepala divisi kepatuhan.

Pengisian tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	...
	Pegawai A		007	kepala divisi kebijakan pemberian komersial merangkap sementara wakil kepala divisi kepatuhan	008	

5) Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada angka 23) pada Tabel 1.

Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2 (baris yang dilaporkan sebanyak bidang tugas pegawai).

Contoh:

Seorang pegawai "A" menduduki posisi kepala divisi kebijakan pemberian komersial (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai wakil kepala divisi kepatuhan.

Pengisian Tabel:

Nomor Induk Pegawai	Sandi Bank	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	...
1111	001	007	kepala divisi kebijakan pemberian komersial	003	
1111	001	007	wakil kepala divisi kepatuhan	008	

6) Keterangan Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada angka 24) pada Tabel 1.

7) Status Pengangkatan/Penggantian

a) Diisi karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status pengangkatan/penggantian.

b) Referensi pengisian data:

No.	Status Pengangkatan/Penggantian	Sandi
1.	Permanen	001
2.	Sementara	002

c) Status sementara digunakan untuk pelaporan penggantian sementara karena:

- (1) adanya kekosongan jabatan dan pejabat yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
- (2) pejabat yang bersangkutan (yang sebenarnya menduduki jabatan tersebut) tidak dapat menjalankan tugas dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

8) Nomor Surat Pengangkatan/Penggantian

- a) Kolom ini diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan atau penggantian dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
- b) Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat pengangkatan atau penggantian, kolom ini dapat diisi dengan nomor surat lain sebagai bukti pengangkatan atau penggantian pegawai.
- c) Khusus untuk jabatan anggota direksi dan anggota dewan komisaris, kolom ini diisi dengan data anggota direksi dan anggota dewan komisaris yang telah disetujui Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan, yaitu nomor surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
- d) Khusus untuk jabatan anggota DPS, kolom ini diisi dengan data anggota DPS yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai unit usaha syariah, yaitu nomor surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
- e) Yang dimaksud dengan:
  - (1) Pengangkatan merupakan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan untuk mengangkat seseorang yang sebelumnya tidak memenuhi kriteria sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS, atau keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk mengangkat seseorang yang sebelumnya tidak memenuhi kriteria sebagai PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi di suatu bank. Penggantian permanen merupakan keputusan RUPS untuk menempatkan seseorang yang sebelumnya telah menjadi anggota direksi, anggota dewan

komisaris, dan anggota DPS menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS pada posisi lainnya di BUS yang sama, atau keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk menempatkan seseorang yang sebelumnya telah menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi pada posisi lainnya di BUS yang sama. Penggantian sementara merupakan keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk mengangkat atau menempatkan seseorang sebagai pengganti sementara PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi karena:

- (a) adanya kekosongan jabatan PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
- (b) PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang bersangkutan (yang sebenarnya menduduki jabatan tersebut) tidak dapat menjalankan tugas dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

- 9) Tanggal Surat Pengangkatan/Penggantian
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b) Diisi dengan tanggal surat pengangkatan atau penggantian, dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
  - c) Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pengangkatan atau penggantian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pengangkatan atau penggantian.
- 10) Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b) Diisi dengan tanggal efektif berlakunya pengangkatan atau penggantian.
  - c) Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian	Pengisian
1.	Pada Surat Keputusan Pengangkatan PE No. CD/I/Dir/2027 tanggal 4 Januari 2027, tercantum bahwa keputusan berlaku sejak saat ditetapkan.	20270104
2.	Pada Surat Keputusan Pengangkatan PE No. AB/II/Dir/2027 tanggal 2 Februari 2027, tercantum bahwa surat tersebut mulai berlaku sejak tanggal 5 Februari 2027.	20270205

- 11) Nomor Surat Keputusan Pemberhentian
- a) Hanya diisi untuk pelaporan pemberhentian anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi. Kolom ini diisi dengan nomor risalah RUPS untuk pemberhentian anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS atau nomor surat pemberhentian untuk PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi.
  - b) Pemberhentian yaitu pegawai dimaksud tidak lagi bekerja di bank tersebut.
  - c) Kolom ini dikosongkan untuk jabatan yang masih aktif di akhir periode Laporan.
  - d) Dalam hal bank tidak menerbitkan surat keputusan pemberhentian maka digunakan dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan surat keputusan pemberhentian.
  - e) Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat keputusan pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan nomor dokumen lain sebagai bukti pemberhentian pegawai. Untuk pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini dikosongkan.
- 12) Tanggal Efektif Pemberhentian
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b) Diisi dengan tanggal berlakunya keputusan sesuai yang tercantum pada surat keputusan pemberhentian.
  - c) Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pemberhentian.
  - d) Untuk pegawai yang masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini dikosongkan.
  - e) Contoh pengisian data:
- | No. | Tanggal Efektif Pemberhentian  | Pengisian |
|-----|--|-----------|
| 1.  | Pada Surat Keputusan Pemberhentian PE No. XY/III/Dir/2026 tanggal 8 Maret 2026, tercantum bahwa keputusan berlaku sejak saat ditetapkan.                           | 20260308  |
| 2.  | Pada Surat Pencabutan Kuasa PE No. QR/IV/Dir/2026 tanggal 15 April 2026, tercantum bahwa surat pencabutan kuasa tersebut mulai berlaku pada tanggal 18 April 2026. | 20260418  |
- 13) Alasan Pemberhentian
- a) Diisi dengan alasan pemberhentian sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi. Sebagai contoh mengundurkan diri, pensiun karir, atau pensiun dini.
  - b) Jika pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini dikosongkan.

Contoh pengisian Tabel 2 berdasarkan Contoh 5 :

Sandi BUS pelapor yaitu 999

Nomor Induk Pegawai	Sandi Bank	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan Bidang Tugas	Status Pengangkatan /Pengantian	Nomor Surat Pengangkatan/ Pengantian	Tanggal Surat Pengangkatan/ Pengantian
02052210990	888	007	<i>Group Head Pembiayaan di Wilayah Jakarta</i>	003	-	001	SK/123/11/14	20140921
02052210990	999	007	<i>Group Head Pembiayaan di Wilayah Jakarta</i>	003	-	001	SK/456/06/16	20160610
02052210990	999	006	Kepala Divisi Pembiayaan	003	-	001	SK/789/04/18	20180410
02052210990	999	006	Kepala Divisi Operasional	010	-	001	SK/543/05/20	20200508

Tanggal Efektif Pengangkatan/ Pengantian	Nomor Surat Keputusan Pemberhentian	Tanggal Efektif Pemberhentian	Alasan Pemberhentian
20140921	-	-	-
20160610	-	-	-
20180410	-	-	-
20000508	SK/654/05/20	20201028	Pensiun karir

3. Tabel 3 Data Riwayat Pekerjaan  
a. Format Laporan

Data Riwayat Pekerjaan					
Nomor Induk Pegawai	Nama Perusahaan	Jenis Bidang Usaha Perusahaan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Nama Jabatan/Posisi

b. Pedoman Pengisian

Laporan data riwayat pekerjaan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, diisi dengan informasi mengenai:

- 1) rincian riwayat pekerjaan dari setiap pegawai sebelum menduduki posisi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi baik di bank maupun sebelum bekerja di bank; dan
- 2) rincian riwayat pekerjaan dari setiap pegawai pada perusahaan non-bank.

a) Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.

b) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan, baik bank, lembaga keuangan non-bank, maupun perusahaan/lembaga lainnya.

Contoh:

PT Bank XYZ.

PT ABC, Tbk.

c) Jenis Bidang Usaha Perusahaan

- i. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi jenis bidang usaha perusahaan.
- ii. Referensi pengisian data:

No.	Bidang Usaha Perusahaan	Sandi
1.	Bidang Keuangan	
	a) Bank	101
	b) Dana Pensiun	102
	c) Modal Ventura	103
	d) Perusahaan Pembiayaan	104
	e) Sekuritas	105
	f) Reksadana	106
	g) Asuransi	107
	h) Manajemen Investasi	108
	i) Lainnya	199
2.	Bidang Non Keuangan	
	a) Swasta	201
	b) Badan Usaha Milik Negara	202
	c) Lembaga Pemerintahan	203
	d) Lembaga Pendidikan	204
	e) Lainnya	205

d) Tanggal Mulai

- i. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- ii. Diisi dengan tanggal efektif dimulainya pelaksanaan jabatan pada suatu jabatan/posisi.

e) Tanggal Berakhir

- i. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

- ii. Diisi dengan tanggal efektif berakhirnya jabatan pada suatu jabatan/posisi.
- f) Nama Jabatan/Posisi  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 22) pada Tabel 1.

4. Tabel 4: Data Riwayat Pendidikan Formal

a. Format Laporan

Data Riwayat Pendidikan Formal

Nomor Induk Pegawai	Nomor Identitas	Jenjang Pendidikan	Nama Institusi Pendidikan	Tahun Masuk	Program Studi	Lulusan/Gelar

b. Pedoman Pengisian

Laporan diisi dengan data riwayat pendidikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi.

- 1) Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.

- 2) Nomor Identitas

Pedoman pengisian mengacu pada angka 7) pada Tabel 1.

- 3) Jenjang Pendidikan

Pedoman pengisian mengacu pada angka 17) pada Tabel 1.

- 4) Nama Institusi Pendidikan

Diisi dengan nama institusi pendidikan formal.

Contoh: Universitas Indonesia.

- 5) Tahun Masuk

Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit dengan format “yyyy” sesuai dengan tahun masuk pendidikan formal.

- 6) Program Studi

Pedoman pengisian mengacu pada angka 18) pada Tabel 1.

- 7) Lulusan/Gelar

a) Diisi sesuai dengan gelar pendidikan formal yang dicapai.  
Contoh: Sarjana Ekonomi, Magister Manajemen.

b) Jika kolom “Jenjang Pendidikan” diisi dengan “sampai dengan SMA atau yang setingkat” (sandi 001), kolom ini diisi dengan “Lulus”.

5. Tabel 5: Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi  
a. Format Laporan

Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi				
Nomor Induk Pegawai (NIP)	Nomor Identitas	Jenis Pelatihan/ Sertifikasi	Tahun Pelatihan/ Sertifikasi	Nama Institusi Penyelenggara

b. Pedoman Pengisian

Laporan data riwayat pelatihan/sertifikasi diisi dengan informasi mengenai data riwayat pelatihan terkait perbankan baik *soft skill* maupun *technical skill* dan sertifikasi yang pernah diikuti oleh seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, informasi yang dilaporkan mencakup seluruh pelatihan/sertifikasi yang pernah diikuti; dan
  - 2) khusus untuk pegawai lainnya sampai dengan pegawai tingkat staf, informasi yang dilaporkan mencakup riwayat pelatihan/sertifikasi yang diikuti dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dari posisi Laporan.
- a) Nomor Induk Pegawai  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.
- b) Nomor Identitas  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 7) pada Tabel 1.
- c) Jenis Pelatihan/Sertifikasi
  - i. Cakupan pelatihan atau sertifikasi yang dilaporkan yaitu pelatihan atau sertifikasi yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal BUS termasuk pelatihan yang diselenggarakan melalui *platform online*.
  - ii. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis pelatihan atau sertifikasi.
  - iii. Referensi pengisian data:

No.	Pelatihan/Sertifikasi	Sandi
1.	Pelatihan <i>Technical Skill</i>	
	a) Pelaporan Bank	110
	b) Perkreditan/Tresuri	120
	c) Manajemen Risiko	130
	d) Sosialisasi Ketentuan Perbankan	140
	e) Audit	150
	f) Teknologi Informasi	160
	g) Manajemen Umum	170
	h) Manajemen Perbankan	180
	i) Lainnya	199
2.	Pelatihan <i>Soft Skill</i>	
	a) Analisa Masalah dan Pengambilan Keputusan	210
	b) <i>Customer Relationship Skill</i>	220
	c) <i>Leadership</i>	230
	d) Teknik Presentasi dan Komunikasi	240
	e) Lainnya	299
3.	Sertifikasi	
	a) Sertifikasi Manajemen Risiko	310

No.	Pelatihan/Sertifikasi	Sandi
	b) Sertifikasi <i>General Banking</i>	320
	c) Sertifikasi Audit Intern Bank	330
	d) Sertifikasi <i>Wealth Management</i>	340
	e) Sertifikasi <i>Funding &amp; Services</i>	350
	f) Sertifikasi Tresuri	360
	g) Sertifikasi Kepatuhan Perbankan	370
	h) Sertifikasi Operasional Perbankan	380
	i) Sertifikasi Kredit Perbankan	390
	j) Sertifikasi lainnya	399

d) Tahun Pelatihan/Sertifikasi

Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sesuai dengan tahun pelatihan atau sertifikasi dengan format “*yyyy*”.

e) Nama Institusi Penyelenggara

- i. Diisi sesuai dengan nama institusi penyelenggara.
- ii. Dalam hal pelatihan atau sertifikasi dimaksud dilakukan secara daring dan menggunakan fasilitas internal BUS, kolom ini diisi dengan “internal bank”.

6. Tabel 6: Kinerja Manajemen SDM Bank

a. Format Laporan

Kinerja Manajemen SDM Bank

Indikator	Nilai
a. Fungsi Kepegawaian	
1. Waktu pengisian jabatan kosong, untuk bidang tugas:	
a) Tresuri	
b) Manajemen Risiko	
c) Kredit atau Pembiayaan	
d) Teknologi Informasi	
e) Pemasaran	
f) Hubungan Investor	
g) Keuangan	
h) Kepatuhan	
i) Personalia	
j) Operasional	
k) Audit Intern	
l) Bidang tugas perbankan lainnya	
2. Rata-rata biaya rekrutmen, untuk posisi jabatan:	
a) Direksi	
b) Dewan Komisaris	
c) Dewan Pengawas Syariah	
d) Pejabat Eksekutif	
e) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi	
f) Tenaga ahli dan konsultan	
g) Pegawai selain huruf a), b), c), d), e), dan f) sampai pegawai tingkat staf	
b. Fungsi Evaluasi Kinerja	
1. Produktivitas Pegawai	
a) Pendapatan per Pegawai	
b) Laba Bersih per Pegawai	
2. Biaya Tenaga Kerja	
a) Rasio Biaya Tenaga Kerja terhadap Total Biaya Operasional	
b) Rasio Biaya Jasa Alih Daya ( <i>Outsourcing Cost</i> ) terhadap Total Biaya Tenaga Kerja Tetap	
3. Pergantian Pegawai (Loyalitas)	
a) Rasio pergantian pegawai secara sukarela	
b) Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela	
c) Rata-rata masa kerja pegawai, untuk posisi jabatan:	
1) Pejabat Eksekutif	
2) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi	
3) Tenaga ahli dan konsultan	
4) Pegawai selain angka 1), 2), dan 3) sampai pegawai tingkat staf	
4. Peluang Promosi	
a) Rata-rata waktu promosi, untuk posisi jabatan:	
1) Pejabat Eksekutif	
2) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi	
3) Pegawai selain angka 1) dan 2) sampai pegawai tingkat staf	
b) Rasio Promosi Pekerjaan, untuk bidang tugas:	
1) Tresuri	
2) Manajemen Risiko	
3) Kredit atau Pembiayaan	
4) Teknologi Informasi	

Indikator	Nilai
5) Pemasaran	
6) Hubungan Investor	
7) Keuangan	
8) Kepatuhan	
9) Personalia	
10) Operasional	
11) Audit Intern	
12) Bidang tugas perbankan lainnya	
c) Rotasi Pekerjaan	
5. Perencanaan Pegawai	
Rasio pensiun	
c. Fungsi Pelatihan dan Pengembangan	
1. Rata-rata waktu pelatihan per pegawai	
2. Rata-rata biaya pelatihan per pegawai	
3. Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja	
d. Lain-Lain	
1. Jumlah debitur per <i>Relationship Manager</i> atau <i>Account Officer</i>	
a) Segmen korporasi	
b) Segmen non-korporasi	
2. Kewajiban Cuti Wajib	

b. Pedoman Pengisian

Laporan kinerja manajemen SDM BUS diisi dengan informasi beberapa indikator manajemen secara agregat pada periode tertentu. Data kinerja manajemen SDM BUS diisi dengan data riil. Dalam hal BUS tidak memiliki data riil, BUS dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing BUS.

1) Fungsi Kepegawaian

a) Waktu Pengisian Jabatan Kosong

(1) Diisi dengan waktu pengisian jabatan kosong, yaitu waktu yang diperlukan untuk mengisi jabatan tertentu sejak jabatan kosong sampai dengan kandidat pegawai menerima tawaran untuk mengisi posisi tersebut.

(2) Diisi dalam satuan hari.

b) Rata-Rata Biaya Rekrutmen

(1) Diisi dengan rata-rata biaya rekrutmen, yaitu rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk merekrut 1 (satu) orang anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, atau pegawai. Rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Total biaya rekrutmen per jabatan}$$

$$= \frac{\text{Jumlah pegawai baru per jabatan yang direkrut}}{\text{Jumlah pegawai baru per jabatan yang direkrut}}$$

(2) Diisi dalam satuan rupiah.

(3) Biaya rekrutmen meliputi biaya pemasangan iklan, biaya partisipasi dalam *job fair*, honor perekrut, alat rekrutmen, biaya pelatihan, *agency fees*, biaya keterlibatan para manajer, dan biaya lain yang lazim dikeluarkan untuk perekrutan.

2) Fungsi Evaluasi Kinerja

a) Produktivitas Pegawai

(1) Pendapatan per Pegawai

(a) Diisi dengan pendapatan per pegawai yaitu rata-rata jumlah pendapatan yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Pendapatan per pegawai}$$

$$= \frac{\text{Total pendapatan}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}}$$

(b) Yang dimaksud dengan total pendapatan yaitu sebagaimana kolom "Pendapatan Imbal Hasil dan Pendapatan Operasional Lainnya" pada Laba Rugi dalam laporan keuangan BUS sebagaimana dimaksud dalam sandi 04.11.00.00.00.00 + 04.12.00.00.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.

(c) Pegawai yang dimaksud dalam rasio ini mencakup seluruh pegawai tanpa membedakan pegawai tersebut merupakan pegawai yang bekerja dalam satuan kerja penghasil pendapatan bank (revenue center unit seperti unit kerja sales) atau satuan kerja yang tidak menghasilkan pendapatan bagi bank (cost center unit seperti unit kerja operation).

(d) Diisi dalam satuan penuh dalam Rupiah.

- (2) Laba Bersih per Pegawai
- (a) Diisi dengan laba bersih per pegawai yaitu rata-rata jumlah laba bersih yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Laba bersih per pegawai} \\ = \frac{\text{Total laba bersih}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}}$$

- (b) Yang dimaksud dengan total laba bersih yaitu sebagaimana kolom “Laba/Rugi Bersih Tahun Berjalan” pada Laba Rugi dalam laporan keuangan BUS sebagaimana dimaksud dalam sandi 03.05.02.01.00.00 - 03.05.02.02.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.
- (c) Diisi dalam satuan penuh dalam Rupiah.

b) Biaya Tenaga Kerja

- (1) Rasio Biaya Tenaga Kerja terhadap Total Biaya Operasional

- (a) Diisi dengan rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio biaya tenaga kerja

$$= \frac{\text{Biaya tenaga kerja}}{\text{Total biaya operasional}} \times 100\%$$

- (b) Yang dimaksud dengan biaya tenaga kerja yaitu total biaya tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00, 05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00, 05.12.13.99.00.00 pada informasi Laba Rugi dalam Laporan Bank Umum Terintegrasi.

- (c) Yang dimaksud dengan total biaya operasional yaitu sebagaimana kolom “Beban Operasional Lainnya” pada Laba Rugi dalam laporan keuangan BUS sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.00.00.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.

- (d) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.30.

- (2) Rasio Biaya Jasa Alih Daya (*Outsourcing Cost*) terhadap Total Biaya Tenaga Kerja

- (a) Diisi dengan rasio biaya jasa alih daya terhadap biaya tenaga kerja, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja

$$= \frac{\text{Biaya jasa alih daya}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\%$$

- (b) Yang dimaksud dengan total biaya tenaga kerja yaitu penjumlahan dari sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00, 05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00, 05.12.13.99.00.00 pada Laba Rugi dalam Laporan Bank Umum Terintegrasi.
- (c) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- Contoh:
- Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.30.
- c) Pergantian Pegawai (Loyalitas)
- (1) Rasio Pergantian Pegawai secara Sukarela
- (a) Diisi dengan rasio pegawai yang mengundurkan diri selama periode tertentu secara sukarela, rumus penghitungannya yaitu:
- Rasio pergantian pegawai secara sukarela =  
$$\frac{\text{Jumlah pegawai yang keluar dari perusahaan selama periode tertentu secara sukarela}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\%$$
- (b) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- Contoh:
- Rasio Pergantian Pegawai secara Sukarela yaitu 20,40%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.40.
- (2) Rasio Pergantian Pegawai Tidak secara Sukarela
- (a) Diisi dengan rasio pegawai yang diberhentikan oleh BUS selama periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:
- Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela =  
$$\frac{\text{Jumlah pegawai yang diberhentikan dari perusahaan selama periode tertentu}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\%$$
- (b) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- Contoh:
- Rasio Pergantian Pegawai Tidak secara Sukarela yaitu 20,50%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.50.
- (3) Rata-rata Masa Kerja Pegawai
- (a) Diisi dengan rata-rata jangka waktu pegawai bekerja di BUS yang dihitung sejak adanya hubungan kerja antara pekerja dan BUS berdasarkan perjanjian kerja sampai dengan pekerja tersebut berhenti bekerja pada BUS. Diisi dalam satuan tahun dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

- (b) Contoh:  
Rata-rata masa kerja pegawai adalah 20 tahun 3 bulan, dengan demikian BUS mengisi 20.25.
- d) Peluang Promosi
- (1) Rata-rata waktu promosi
- (a) Diisi dengan rata-rata waktu yang dibutuhkan setiap pegawai pada jabatan tertentu untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan masing-masing BUS.
- Contoh 1:  
Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan PE ke jabatan direksi setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 5 (lima) tahun untuk dapat dipromosikan ke posisi direksi, sehingga kolom ini diisi dengan "5.00".
- Contoh 2:  
Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan kepala grup (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi) ke jabatan PE setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 6 (enam) tahun 6 (enam) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi PE, sehingga kolom ini diisi dengan "6.50".
- Contoh 3:  
Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan staf ke jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 12 (dua belas) tahun untuk dapat dipromosikan ke posisi jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi, sehingga kolom ini diisi dengan "12.00".
- (b) Diisi dalam satuan tahun, dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- Contoh 1:  
Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan staf ke asisten manajer setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 5 (lima) tahun 3 (tiga) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi asisten manajer, sehingga kolom ini diisi dengan "5.25".
- Contoh 2:  
Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan asisten manajer ke manajer setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 3 (lima) tahun 6 (tiga) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi manajer, sehingga kolom ini diisi dengan "3.50".
- (c) Dalam hal kebijakan internal BUS tidak memiliki aturan minimal waktu promosi, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

- (2) Rasio Promosi Pekerjaan  
(a) Diisi dengan rasio jumlah pegawai yang dipromosikan (naik jabatan/tingkat) dibandingkan dengan total jumlah pegawai dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\frac{\text{Jumlah pegawai yang dipromosikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (b) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).  
(c) Contoh pengisian data:

No.	Rasio	Pengisian
1.	5.78%	5.78
2.	11.5%	11.50

- (3) Rotasi Pekerjaan  
(a) Diisi dengan rata-rata waktu yang diperlukan untuk seorang pegawai berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain atau dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang sama pada kantor cabang lain dalam perusahaan yang sama sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan masing-masing BUS.  
(b) Diisi dalam satuan tahun, dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).  
Contoh:  
Sesuai kebijakan internal BUS, suatu pegawai harus dirotasi ke bagian lain setelah menduduki posisi semula selama 3 (tiga) tahun 4 (empat) bulan, sehingga kolom ini diisi dengan "3.30".  
(c) Dalam hal kebijakan internal BUS tidak memiliki aturan minimal waktu rotasi pegawai, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai di rotasi ke posisi lain.

- e) Perencanaan Pegawai-Rasio pensiun  
(1) Diisi dengan rasio jumlah pegawai pensiun karir dibandingkan dengan jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap) dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\frac{\text{Jumlah pegawai yang pensiun}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (2) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).  
(3) Contoh pengisian data:

No.	Rasio	Pengisian
1	5.78%	5.78
2	11.5%	11.50

Contoh:  
Rasio pensiun BUS yaitu 30,40%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 30.40.

- 3) Fungsi Pelatihan dan Pengembangan
- a) Rata-rata waktu pelatihan per pegawai
    - (1) Diisi dengan rata-rata waktu pelatihan yang dibutuhkan setiap pegawai selama periode tertentu.
    - (2) Diisi dalam satuan jam.
    - (3) Dalam hal BUS tidak memiliki angka riil, kolom ini dapat diisi sesuai dengan kebijakan BUS.
  - b) Rata-rata biaya pelatihan per pegawai
    - (1) Diisi dengan dengan rata-rata biaya pelatihan per pegawai pada periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

Rata – rata biaya pelatihan per pegawai  
$$= \frac{\text{Total biaya pendidikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$
    - (2) Diisi dalam satuan rupiah.
  - c) Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja
    - (1) Diisi dengan total realisasi dana pendidikan pada tahun berjalan dibagi total biaya tenaga kerja.
    - (2) Pengertian dana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan dana untuk pengembangan sumber daya manusia bank umum, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja =  
$$\frac{\text{Total dana pendidikan}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\%$$

    - (3) Yang dimaksud dengan total biaya tenaga kerja yaitu total biaya tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00, 05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00, 05.12.13.99.00.00 pada Laba Rugi dalam Laporan Bank Umum Terintegrasi.
    - (4) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- 4) Lain-lain
- a) Jumlah Debitur per *Relationship Manager* atau *Account Officer*
    - (1) Diisi dengan rata-rata jumlah nasabah yang ditangani oleh satu orang *relationship manager* atau *account officer*.
    - (2) Diisi dalam satuan penuh dengan pembulatan pecahan desimal.
    - (3) Yang dilaporkan dalam kolom ini merupakan nasabah yang masih memiliki fasilitas pembiayaan di BUS. Misalnya fasilitas pembiayaan, *trade finance* dan lain-lain sesuai dengan akad, baik yang memiliki *outstanding* maupun yang tidak memiliki *outstanding*.
    - (4) Segmen korporasi mencakup segmen nasabah besar yang dibiayai oleh BUS sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUS.

- (5) Segmen non-korporasi antara lain debitur ritel serta usaha mikro, kecil, dan menengah yang dibiayai oleh BUS sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUS.
  - (6) Perhitungan kolom ini dapat dilakukan secara agregat yaitu total jumlah debitur segmen korporasi atau non-korporasi dibagi total *relationship manager* atau *account officer* segmen korporasi atau non-korporasi.
- b) Kewajiban Cuti Wajib
- (1) Yang dimaksud dengan cuti wajib yaitu jumlah hari cuti yang wajib diambil selama berapa hari berturut-turut (*block leave*), sebagaimana diatur dalam kebijakan internal BUS.
  - (2) Dalam hal BUS memiliki kebijakan jumlah hari *block leave* yang bervariasi antar jabatan, jumlah hari diisi dengan jumlah minimum *block leave* yang berlaku untuk seluruh pegawai.
  - (3) Dalam hal BUS tidak memiliki kebijakan kewajiban *block leave*, kolom ini diisi dengan angka “0” (nol).
  - (4) Diisi dalam satuan hari.
  - (5) Penetapan jumlah minimum cuti wajib sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dilaporkan dengan pertimbangan bahwa pada praktiknya terdapat BUS yang memiliki kebijakan untuk memberikan tambahan hak cuti kepada pegawai tertentu setelah tahun berjalan yang disesuaikan dengan perubahan jabatan atau lamanya masa kerja.

7. Tabel 7: Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja  
 a. Format Laporan

## Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja

b. Pedoman Pengisian

Laporan Prediksi Kebutuhan Pegawai diisi dengan informasi mengenai jumlah pegawai pada posisi pelaporan dan prediksi selama 3 (tiga) tahun ke depan. Data prediksi dikelompokkan berdasarkan klasifikasi kebutuhan pegawai.

1) Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada angka 23) pada Tabel 1.

2) Jenjang Pendidikan

Pedoman pengisian mengacu pada angka 17) pada Tabel 1.

3) Status Kepegawaian

Pedoman pengisian mengacu pada angka 20) pada Tabel 1.

4) Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada angka 21) pada Tabel 1.

5) Status Tenaga Kerja

Pedoman pengisian mengacu pada angka 19) pada Tabel 1.

6) Jumlah Tenaga Kerja

Diisi dengan jumlah tenaga kerja pada periode pelaporan dan prediksi jumlah tenaga kerja sampai dengan 3 (tiga) tahun selanjutnya.

Contoh:

Jumlah tenaga kerja diisi dengan data sebagai berikut:

(a) periode data semester kesatu tahun 2026 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 30 Juni 2026 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2027 sampai dengan 31 Desember 2029; dan

(b) periode data semester kedua tahun 2026 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 31 Desember 2026 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2027 sampai dengan Desember 2029.

Contoh Pengisian Tabel 7:

Bidang Tugas	Jenjang Pendidikan	Status Pegawai	Jabatan	Status Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja			
					Tahun Realisasi	Tahun Prediksi Kesatu	Tahun Prediksi Kedua	Tahun Prediksi Ketiga
001	001	001	001	001	5	6	6	8
001	001	001	001	002	0	0	0	0
002	003	002	002	001	50	60	72	84
005	002	002	003	001	41	58	69	86
				dst				
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
012	008	1	002	001	2	3	3	4

8. Tabel 8: Data Remunerasi SDM Bank

a. Format Laporan

Jabatan	Tingkat Jabatan <i>(Grade)</i>	Data Remunerasi SDM Bank					
		Gaji per Tahun (dalam rupiah)					
		Remunerasi Tetap			Remunerasi Variabel		
		Jumlah Minimal	Jumlah Maksimal	Jumlah Rata-rata	Jumlah Minimal	Jumlah Maksimal	Jumlah Rata-rata

b. Pedoman Pengisian

Laporan Remunerasi SDM Bank diisi dengan informasi tentang kebijakan remunerasi minimum, maksimum, dan rata-rata remunerasi pegawai per jenjang jabatan dan per tingkat jabatan (*grade*) pada tahun berjalan.

Remunerasi merupakan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan/atau pegawai baik yang bersifat tetap maupun variabel dalam bentuk tunai maupun tidak tunai sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Parameter remunerasi tetap dan remunerasi variabel sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu sebagai berikut:

- 1) Remunerasi yang bersifat tetap yaitu remunerasi yang tidak dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain gaji pokok, fasilitas, tunjangan perumahan, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, dan pensiun.
- 2) Remunerasi yang bersifat variabel yaitu remunerasi yang dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain bonus atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Informasi yang diisi dalam Tabel 8 untuk periode semester kesatu akan memuat data jumlah remunerasi akumulasi tahun sebelumnya karena data akumulasi remunerasi tahun berjalan belum tersedia. Sedangkan untuk periode semester kedua, data yang dilaporkan mencakup data jumlah remunerasi akumulasi tahun berjalan (tahunan).

Contoh pengisian:

Periode Data Laporan	Perhitungan Jumlah Remunerasi
Semester 1 tahun 2026	Januari s.d Desember 2025
Semester 2 tahun 2026	Januari s.d Desember 2026
Semester 1 tahun 2027	Januari s.d Desember 2027
Semester 2 tahun 2027	Januari s.d Desember 2028

Pegawai dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun tidak termasuk dalam perhitungan jumlah remunerasi yang dilaporkan pada tabel ini.

Pegawai dalam proses penilaian kemampuan dan kepatutan dan/atau belum mendapatkan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan tidak diperhitungkan dalam data jumlah remunerasi tahun berjalan.

Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) pegawai pada suatu jabatan tertentu, kolom “Jumlah Minimal”, “Jumlah Maksimal”, dan “Jumlah Rata-Rata” diisi dengan data yang sama.

- 1) Jabatan  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 21 pada Tabel 1.
- 2) Tingkat Jabatan (*Grade*)
  - a) Diisi dengan golongan jabatan (*grade*) yang sesuai dengan jabatan pada BUS.
  - b) Contoh Pengisian:
    - (1) asisten manajer;

- (2) golongan 3A;
  - (3) band B; atau
  - (4) grade 3.
- 3) Gaji per Tahun (dalam rupiah)
- a) Remunerasi Tetap
    - (1) Jumlah Minimal
      - (a) Diisi dengan jumlah minimal kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
      - (b) Diisi dalam satuan rupiah.
      - (c) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, kolom ini dapat diisi dengan data sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing BUS.
    - (2) Jumlah Maksimal
      - (a) Diisi dengan jumlah maksimal kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
      - (b) Diisi dalam satuan rupiah.
      - (c) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, kolom ini dapat diisi dengan data sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing BUS.
    - (3) Jumlah Rata-Rata
      - (a) Diisi dengan rata-rata kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
      - (b) Diisi dalam satuan rupiah.
      - (c) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, kolom ini dapat diisi dengan data sesuai dengan kebijakan pada masing-masing BUS.
  - b) Remunerasi Variabel
    - (1) Jumlah Minimal
      - Pedoman pengisian mengacu pada angka 3) huruf a) pada tabel ini.
    - (2) Jumlah Maksimal
      - Pedoman pengisian mengacu pada angka 3) huruf b) pada tabel ini.
    - (3) Jumlah Rata-Rata
      - Pedoman pengisian mengacu pada angka 3) huruf c) pada tabel ini.

Contoh Pengisian Tabel 8:

Jabatan	Tingkat Jabatan (Grade)	Gaji per Tahun (dalam Rupiah)					
		Remunerasi Tetap			Remunerasi Variabel		
		Jumlah Minimal	Jumlah Maksimal	Jumlah Rata-rata	Jumlah Minimal	Jumlah Maksimal	Jumlah Rata-rata
006	9	25000000	55000000	35000000	10000000	25000000	1600000
006	8	20000000	45000000	25000000	10000000	30000000	22000000
007	7	27000000	45000000	35000000	15000000	35000000	25000000
007	6	25000000	43000000	30000000	15000000	33000000	23000000
008	5	50000000	10000000	8000000	25000000	45000000	33000000
008	4	40000000	8000000	6000000	24000000	40000000	31000000
008	3	30000000	5000000	4000000	23000000	38000000	28000000

9. Tabel 9: Data Pemegang Saham  
 a. Format Laporan

## Data Pemegang Saham

b. Pedoman Pengisian

- 1) Data pemegang saham diisi dengan data:
  - a) Pemegang Saham Pengendali (PSP) suatu BUS baik berupa badan hukum, perorangan/individu, dan/atau kelompok usaha. PSP merupakan pemegang saham sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kepemilikan tunggal pada perbankan Indonesia;
  - b) PSP BUS berupa badan publik; dan
  - c) pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan paling sedikit 5% (lima persen).
- 2) Dalam hal terdapat perubahan pemegang saham di dalam periode pelaporan, informasi pemegang saham sebelumnya juga dilaporkan.
- 3) Contoh:

PSP Bank “ABC” berubah dari PT “XYZ” menjadi PT “DEF” pada bulan Desember 2027, informasi PSP yang dilaporkan pada semester kedua 2027 meliputi informasi PT “XYZ” dan PT “DEF”.
- 4) Jenis Kepemilikan
  - a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis kepemilikan.
  - b) Referensi pengisian data:

No.	Jenis Kepemilikan	Sandi
1.	Perorangan/individu	101
2.	Badan Hukum	102
3.	Badan Publik	103
- 5) Klasifikasi Pemilik
  - a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi klasifikasi pemilik.
  - b) Referensi pengisian data:

No.	Klasifikasi Pemilik	Sandi
1.	Pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan $\geq 5\%$	200
2.	PSP	201
3.	Pemegang saham pengendali terakhir (PSPT)	202
  - c) PSPT merupakan PSP atau pemilik utama badan BUS. PSPT dapat berupa pemilik dari PSP atau sama dengan PSP.
  - d) Pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan kurang dari 5% (lima persen) tidak dilaporkan.
  - e) Dalam hal BUS hanya memiliki 1 (satu) pemegang saham, PSP dan PSPT diisi dengan data yang sama.
- 6) Jenis Identitas
  - a) Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis identitas.
  - b) Referensi pengisian data:

No.	Jenis Identitas	Sandi
1.	KTP	1

No.	Jenis Identitas	Sandi
2.	Paspor	2
3.	NPWP/ <i>tax identification number</i>	3
4.	Lainnya (khusus untuk pemilik berupa badan publik yang tidak memiliki NPWP)	9

c) Contoh pengisian data:

No	Jenis Identitas	Pengisian
1.	Pemegang saham merupakan WNI (menggunakan KTP)	1
2.	Pemegang saham merupakan WNA (menggunakan Paspor)	2
3.	Pemegang saham merupakan badan hukum (menggunakan NPWP)	3
4.	Pemegang saham merupakan badan hukum asing (menggunakan <i>tax identification number</i> )	3
5.	Pemegang saham merupakan Pemerintah Republik Indonesia (badan publik yang tidak memiliki NPWP)	9
6.	Pemegang saham merupakan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (badan publik yang tidak memiliki NPWP)	9

## 7) Nomor Identitas

- a) Untuk Pemegang Saham perorangan/individu, diisi sesuai dengan nomor identitas sebagaimana tercantum dalam dokumen identitas pemegang saham.
- b) Khusus untuk Pemegang Saham berbentuk badan publik maka:
  - (1) Pemerintah Republik Indonesia  
Diisi dengan kode golongan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
  - (2) Instansi Publik Pusat  
Diisi dengan kode golongan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi; dan
  - (3) Instansi Publik Daerah  
Diisi dengan kode referensi provinsi dan kota/kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- c) Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
- d) Contoh pengisian data:

No	Nomor Identitas PSP	Pengisian
1.	Pemegang Saham merupakan WNI dan memiliki KTP dengan NIK “1234567891234567”	1234567891234567
2.	Pemegang Saham merupakan WNA dan	A123456789

No	Nomor Identitas PSP	Pengisian
	memiliki Paspor dengan nomor “A123456789”	
3.	Pemegang Saham merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A-1234.56”	A123456
4.	Pemegang Saham merupakan Pemerintah Republik Indonesia (badan publik yang tidak memiliki NPWP)	111111
5.	Pemegang Saham merupakan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (badan publik yang tidak memiliki NPWP)	S131301L
6.	Pemegang Saham merupakan Pemerintah Kota Yogyakarta (badan publik yang tidak memiliki NPWP)	0591

- 8) Nama Pemegang Saham
- a) Untuk pemegang saham perorangan/individu, kolom ini diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan, gelar akademis, status, dan gelar keagamaan). Pedoman pengisian mengacu pada angka 9) pada Tabel 1.
  - b) Untuk pemegang saham badan hukum, kolom ini diisi sesuai dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.  
Contoh pengisian data:  
Nama pemegang saham yaitu “PT Makmur” maka kolom ini diisi dengan “Makmur”.
- 9) Alamat sesuai Kartu Identitas
- a) Jika pemegang saham merupakan perorangan WNI, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
  - b) Jika pemegang saham merupakan perorangan WNA, diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.
  - c) Jika pemegang saham merupakan badan hukum, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam NPWP/*tax registry*.
- 10) Negara
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit huruf sandi negara kedudukan pemegang saham badan hukum atau badan publik atau negara domisili pemegang saham perorangan sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.  
Pedoman pengisian mengacu pada angka 2) pada Tabel 1.

11) Nomor Telepon

Pedoman pengisian mengacu pada angka 14) pada Tabel 1.

12) Alamat Surat Elektronik

Kolom ini diisi dengan alamat surat elektronik pemegang saham.

Contoh pengisian data:

No.	Alamat Surat Elektronik	Pengisian
1.	corsec@abccorp.com	corsec@abccorp.com

13) Nama Induk

a) Diisi dengan nama PSPT.

b) Dalam hal PSP merupakan PSPT, kolom ini dikosongkan.

c) Pedoman pengisian mengacu pada romawi V pada tabel ini.

14) Bentuk Badan Hukum

a) Diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

b) Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi bentuk badan hukum.

c) Referensi pengisian data:

No.	Bentuk Badan Hukum	Sandi
1.	Persero	01
2.	Perseroan Terbatas	02
3.	Perusahaan Daerah	03
4.	Perusahaan Umum	04
5.	Perusahaan Umum Daerah	05
6.	Perusahaan Perseroan Daerah	06
7.	Koperasi	07
8.	Badan usaha asing	08
9.	Lainnya	09

Contoh pengisian data:

No.	Nama Pemegang Saham	Pengisian
1.	PT ABC Tbk	02
2.	PT Bank XYZ (Persero)	01
3.	DEF Ltd.	08

15) Nomor Akta Pendirian

a) Diisi dengan nomor akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.

b) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.

c) Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

d) Contoh pengisian:

No.	Nomor Akta Pendirian	Pengisian
1.	Nomor akta pendirian yaitu “1234”	1234
2.	Nomor akta pendirian yaitu “7A”	7A
3.	Nomor akta pendirian yaitu “09”	09

- 16) Tanggal Akta Pendirian
- Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - Diisi dengan tanggal akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.
  - Jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Publik" (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
  - Hanya diisi jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Hukum" (sandi 102).
  - Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Akta Pendirian	Pengisian
1.	7 Juni 1982	19820607
2.	18 Desember 1971	19711218
3.	25 April 1988	19880425

- 17) Nomor Akta Perubahan Terakhir
- Diisi dengan nomor akta perubahan terakhir badan hukum (akta perubahan).
  - Jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Publik" (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
  - Hanya diisi jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Hukum" (sandi 102).
  - Jika tidak ada akta perubahan badan hukum, kolom ini diisi dengan nomor akta pendirian.
  - Contoh pengisian data:

No.	Nomor Akta Perubahan Terakhir	Pengisian
1.	Nomor akta pendirian yaitu "1234"	1234
2.	Nomor akta pendirian yaitu "7A"	7A
3.	Nomor akta pendirian yaitu "09"	09

- 18) Tanggal Akta Perubahan Terakhir
- Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - Diisi dengan tanggal akta perubahan terakhir badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta terakhir badan hukum.
  - Jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Publik" (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
  - Hanya diisi jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Hukum" (sandi 102).
  - Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Akta Perubahan Terakhir	Pengisian
1.	7 Juni 1990	19900607
2.	18 Desember 2001	20011218
3.	25 April 1999	19990425

- 19) Tanggal Pendirian Badan Hukum
- Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

- b) Diisi dengan tanggal pendirian badan hukum yang sesuai dengan akta pendirian badan hukum pemegang saham.
  - c) Jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Publik" (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
  - d) Hanya diisi jika kolom "Jenis Kepemilikan" diisi dengan "Badan Hukum" (sandi 102).
- 20) Porsi Kepemilikan
- a) Diisi dengan porsi kepemilikan pemegang saham.
  - b) Diisi dalam satuan persen dengan maksimal 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
  - c) Kepemilikan saham yaitu jumlah saham yang dimiliki oleh pemegang saham dalam jangka waktu yang sesuai dengan periode pelaporan.
  - d) Contoh pengisian data:

No.	Porsi Kepemilikan	Pengisian
1.	PSP pengendali dengan porsi kepemilikan 70,5%	70.50
2.	PSP (dari akuisisi) dengan porsi kepemilikan 80%	80.00
3.	Pemegang Saham dengan porsi kepemilikan 10,76%	10.76
- 21) Tanggal Awal Efektif Kepemilikan
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b) Diisi dengan tanggal efektif mulai berlakunya kepemilikan saham atau tanggal surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - c) Contoh pengisian data:  
Pada Surat Keputusan RUPS Nomor CD/1/Dir/2010 tanggal 4 Januari 2010 tercantum bahwa keputusan berlaku pada saat ditetapkan maka kolom ini diisi dengan "20100104".
- 22) Tanggal Akhir Efektif Kepemilikan
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b) Diisi dengan tanggal berakhirnya kepemilikan saham, antara lain berakhir karena dijual.
  - c) Kolom ini tidak diisi untuk pemegang saham *existing*.
- 23) Nomor Surat Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham  
Diisi dengan nomor surat keputusan RUPS, jika ada.

**BAB II**  
**LAPORAN BERKALA UNIT USAHA SYARIAH**

**I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN**

**A. LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR**

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu sebagai berikut:

1. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar atas fasilitas atau rekening pembiayaan nasabah/grup pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.
2. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar atas dana pihak ketiga pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar dilaporkan dengan satuan penuh.

1. Format Laporan

- a. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah penerima fasilitas terbesar

Individu/Grup	Nama Grup	Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Akad	Jenis Penggunaan	Kualitas	Plafon

Jumlah Bulan Laporan	CKPN	Persentase dari Total Pembiayaan Pihak Ketiga Bukan Bank	Persentase dari Total Modal

- b. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah penyimpan terbesar

Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Dana Pihak Ketiga	Jenis Valuta	Jumlah Bulan Laporan

2. Pedoman Pengisian

- a. Pembiayaan 50 (lima puluh) nasabah penerima fasilitas terbesar Diisi dengan 50 (lima puluh) pembiayaan terbesar berdasarkan pendekatan nasabah individual dan/atau grup.
- 1) Individu/Grup  
Diisi dengan memilih nasabah individu atau nasabah grup.
  - 2) Nama Grup
    - a) Diisi dengan nama lengkap grup.
    - b) Wajib diisi bagi nasabah penerima fasilitas merupakan grup. Dalam hal nasabah merupakan individu, nama grup dikosongkan.
  - 3) Nama Nasabah
    - a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi nasabah individu.
    - b) Diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi debitur badan usaha.
  - 4) Nomor Identitas  
Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk nasabah individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk nasabah individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk nasabah berbentuk badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 5) Nomor Rekening
    - a) Kolom ini diisi dengan nomor rekening fasilitas.
    - b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.
    - c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.
    - d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 6) Jenis Akad  
Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis akad

No.	Jenis Akad	Sandi
1.	Mudarabah	020
2.	<i>Mudarabah Muqayyadah</i>	025
3.	<i>Musyarakah</i>	030
4.	<i>Musyarakah Mutanaqisah</i>	035
5.	<i>Ijarah</i>	040
6.	<i>Ijarah Muntahiya Bittamlil</i>	045
7.	Multijasa - Pendidikan	061
8.	Multijasa - Ibadah	062
9.	Multijasa - Kesehatan	063
10.	Multijasa - Pernikahan	064
11.	Multijasa - Lainnya	069
12.	Piutang Murabahah	070

No.	Jenis Akad	Sandi
13.	Piutang <i>Istishna</i>	080
14.	Piutang <i>Salam</i>	090
15.	<i>Qardh</i>	100
16.	Pembiayaan Bagi Hasil Lainnya	119
17.	Lainnya	999

7) Jenis Penggunaan

- a) Diisi karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis penggunaan pembiayaan.
- b) Referensi pengisian data:

No.	Jenis Penggunaan	Sandi
1	Modal Kerja	1
2	Investasi	2
3	Konsumsi	3

8) Kualitas

Diisi dengan jenis kualitas pembiayaan pada bulan Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah, dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Kualitas	Sandi
1.	Lancar	1
2.	Dalam Perhatian Khusus	2
3.	Kurang Lancar	3
4.	Diragukan	4
5.	Macet	5

9) Plafon

- a) Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembiayaan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total plafon.

10) Jumlah Bulan Laporan

- a) Diisi dengan nilai tercatat pembiayaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total jumlah bulan laporan.

11) CKPN

- a) Diisi dengan penyisihan yang dibentuk atas penurunan nilai instrumen keuangan sesuai standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi nasabah grup, kolom ini diisi dengan total CKPN

12) Persentase dari Total Pembiayaan Pihak Ketiga Bukan Bank

Diisi dengan persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan kepada nasabah inti dibagi dengan total pembiayaan pihak ketiga bukan bank.

13) Persentase dari Total Modal

Diisidengan persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan dibagi dengan jumlah dana usaha yang didasarkan pada laporan publikasi keuangan triwulanan sesuai dengan

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank.

Contoh pengisian *form* pembiayaan 50 (lima puluh) Nasabah Penerima Fasilitas Terbesar

Individu/ Grup	Nama Grup	Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Akad	Jenis Penggunaan
Grup	ABCD	PT. XYZ	8348172292	REK12345	020	2
		PT. ABC	2929737117	ABC12345	030	1

Kualitas	Plafon	Jumlah Bulan Laporan	CKPN	Persentase dari Total Pembiayaan Pihak Ketiga Bukan Bank	Persentase dari Total Modal
1	50.000.000.000	43.000.000.000	55.000.000	4%	5%
	30.000.000.000	25.000.000.000	25.000.000		
	20.000.000.000	18.000.000.000	30.000.000		

- b. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah penyimpan terbesar Diisi dengan pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar dengan akumulasi dana pihak ketiga dari seluruh rekening dan setiap jenis dana pihak ketiga yang dimiliki nasabah pada saat pelaporan.
- 1) Nama Nasabah
    - a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi nasabah individu.
    - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi nasabah badan usaha.
  - 2) Nomor Identitas  
Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk nasabah individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk nasabah individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/tax registry/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk nasabah berbentuk badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 3) Nomor Rekening
    - a) Kolom ini diisi dengan nomor rekening fasilitas.
    - b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.
    - c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.
    - d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - 4) Jenis Dana Pihak Ketiga  
Diisi dengan sandi referensi dana pihak ketiga dengan referensi sebagai berikut:

No.	Jenis Dana Pihak Ketiga	Sandi
1.	Tabungan	1
2.	Giro	2
3.	Deposito	3

5) Jenis Valuta

Diiisi dengan sandi referensi sesuai dengan Daftar Referensi – Jenis Valuta Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

6) Jumlah Bulan Laporan

Diiisi dengan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan atas dana pihak ketiga yang dimiliki oleh nasabah.

Contoh pengisian *Form Pendanaan 50* (lima puluh) Nasabah Terbesar untuk nasabah yang memiliki lebih dari 1 (satu) rekening

Nama Nasabah	Nomor Identitas	Nomor Rekening	Jenis Dana Pihak Ketiga	Jenis Valuta	Jumlah Bulan Laporan
Ahmad Prasetya R.	123456789XYZ				4.000.000.000
		Rek123	Tabungan	Rupiah	1.000.000.000
		Rek234	Tabungan	USD	1.000.000.000
		Rek890	Deposito	USD	1.000.000.000
		Rek087	Deposito	Rupiah	1.000.000.000

## B. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS UUS

1. Format dan pedoman pengisian laporan realisasi rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.
2. Untuk *form 1W500* – Laporan Realisasi Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia dalam laporan realisasi rencana bisnis UUS tidak diisi mulai realisasi rencana bisnis posisi triwulan I tahun 2027.

## C. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Informasi moneter dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan dilaporkan dalam Rupiah dalam satuan penuh.

## D. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS UUS

Format dan pedoman pengisian Laporan Pengawasan Rencana Bisnis UUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## E. RENCANA BISNIS UUS

1. Format dan tata cara penyampaian rencana bisnis:
  - a. Rencana bisnis sesuai dengan format dan pedoman pengisian sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah;
  - b. Rencana pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengembangan kualitas sumber daya manusia bank umum.
2. Selanjutnya cakupan rencana bisnis sebagaimana angka 1 ditambahkan Laporan dan informasi sebagai berikut:
  - a. Rencana penyelenggaraan produk bank; dan
  - b. Rencana alih daya.

Untuk *form 1S200* – Rencana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam laporan rencana bisnis UUS tidak diisi mulai rencana bisnis tahun 2027.

1. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank (RPPB)

a. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank

1) Format Laporan

Rencana Penyelenggaraan Produk Bank

Jenis Produk Bank Baru	Rencana Waktu Penyelenggaraan	Tujuan/Manfaat		Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank	Deskripsi Umum	Risiko Yang Mungkin Timbul	Mitigasi Risiko Atas Penerbitan Produk Baru	Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru Yang Akan Dilalui
		Bagi Bank	Bagi Nasabah					

2) Pedoman Pengisian

a) Jenis Produk Bank Baru

- (1) Diisi dengan tipe produk yang akan diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan produk bank umum. Contoh: tabungan, pembiayaan, *mobile banking*, *bancassurance*, dan sebagainya.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) tipe produk yang akan diselenggarakan, UUS melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Rencana Waktu Penyelenggaraan

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan informasi waktu triwulan rencana penyelenggaraan produk bank dengan referensi sebagai berikut:

No	Waktu Penyelenggaraan	Sandi
1	Triwulan 1	01
2	Triwulan 2	02
3	Triwulan 3	03
4	Triwulan 4	04

- c) Tujuan/Manfaat – Bagi Bank  
Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan dan manfaat dari produk baru bagi UUS.
- d) Tujuan/Manfaat – Bagi Nasabah  
Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan dan manfaat dari produk baru bagi UUS.
- e) Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank  
Diisi dengan uraian singkat mengenai kesesuaian penyelenggaraan produk baru dengan strategi bisnis UUS, rencana pengembangan usaha, atau kebijakan jangka panjang UUS.
- f) Deskripsi umum  
Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan antara lain nama produk, fitur, dan model bisnis atas produk UUS.
- g) Risiko yang Mungkin Timbul  
Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang dapat timbul dari penyelenggaraan produk baru.
- h) Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk Bank Baru  
Diisi dengan uraian singkat mengenai langkah yang direncanakan oleh UUS untuk mencegah, mengurangi, atau mengendalikan risiko yang diidentifikasi.
- i) Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru yang Akan Dilalui  
Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan mekanisme bank menyelenggarakan produk bank baru dengan referensi sebagai berikut:

No.	Mekanisme Penyelenggaraan	Sandi
1	Produk Bank Dasar Baru	0
2	Izin dengan Uji Coba Terbatas	1
3	Izin tanpa Uji Coba Terbatas	2
4	Izin dengan Pemberitahuan	3

b. Informasi Lainnya Rencana Penyelenggaraan Produk Bank (RPPB)

- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana penyelenggaraan produk UUS, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana penyelenggaraan produk UUS yang diisi UUS dalam *Form Rencana Penyelenggaraan Produk Bank*.
- 2) Dokumen diunggah dalam bentuk portable document format (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
- 3) Dalam hal tidak ada informasi lain, diisi dengan dokumen kosong dan diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)*.

UUS dapat menyampaikan perubahan RPPB melalui laporan rencana bisnis UUS sesuai dengan penyampaian perubahan rencana bisnis UUS. Dalam hal UUS melakukan penyampaian perubahan RPPB namun tidak dapat menyampaikan kembali perubahan rencana bisnis UUS maka penyampaian perubahan RPPB dilakukan melalui Laporan Insidental.

2. Rencana Alih Daya

a. Rencana Alih Daya

1) Format Laporan

Rencana Alih Daya

Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya	Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan	Jenis Perjanjian Alih Daya	Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan	Jangka Waktu Perjanjian	Tujuan Alih Daya

Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat	Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko	Keterangan

2) Pedoman Pengisian

Rencana alih daya memuat rencana alih daya atas pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya. Tidak termasuk dalam pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya adalah perpanjangan perjanjian alih daya.

a) Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya

- (1) Diisi dengan pekerjaan yang dilakukan alih daya sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan yang dilakukan alih daya, UUS melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan

Diisi dengan uraian secara singkat pekerjaan yang dilakukan alih daya dan lokasi kantor tempat pekerjaan yang dilakukan alih daya.

c) Jenis Perjanjian Alih Daya

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan jenis perjanjian alih daya dengan referensi sebagai berikut:

No.	Jenis Perjanjian	Sandi
1	Perjanjian Pemberongan	1
2	Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	2
3	Perjanjian Pemberongan dan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	3

d) Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan

Diisi dengan jumlah tenaga kerja alih daya yang dibutuhkan oleh UUS.

e) Jangka Waktu Perjanjian

(1) Diisi dengan jangka waktu yang disepakati atau lama waktu berlakunya perjanjian alih daya yang dilakukan antara UUS dengan penyedia jasa alih daya.

(2) Diisi dengan keterangan waktu yang jelas. Contoh:

(a) Bank "S" memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 2 (dua) tahun, maka baris ini diisi dengan informasi "2 tahun".

(b) Bank "I" memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 30 (tiga puluh) bulan, maka baris ini diisi dengan informasi "2 tahun 6 bulan" atau "30 bulan".

f) Tujuan Alih Daya

Diisi dengan uraian berupa penjabaran atas hasil yang ingin dicapai melalui pelaksanaan alih daya, sesuai strategi dan tujuan bisnis UUS secara keseluruhan.

g) Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat

Diisi dengan uraian singkat perkiraan biaya dan manfaat alih daya.

h) Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko

Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang mungkin timbul dari penyelenggaraan dan langkah mitigasinya.

i) Keterangan

Diisi dengan uraian keterangan tambahan dalam hal terdapat informasi lain yang perlu disampaikan terkait rencana alih daya

Dalam hal tidak terdapat informasi terkait rencana alih daya, UUS menyampaikan *form* ini berupa *header*.

b. Informasi lainnya Rencana Alih Daya

- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana alih daya, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana alih daya yang diisi dalam *Form* Rencana Alih Daya.
- 2) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format(.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.
- 3) Dalam hal tidak ada informasi lainnya, diisi dengan dokumen kosong dan diunggah dalam dalam bentuk *portable document format(.pdf)*.

## II. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN

### A. LAPORAN *LIQUIDITY COVERAGE RATIO* (LCR) UUS

Laporan LCR UUS yaitu Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah. Laporan LCR disajikan dalam jutaan rupiah.

1. Informasi Kuantitatif

a. Format Laporan

Laporan Perhitungan Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
A. HQLA				
1. HQLA Level 1				
1.1	Kas dan setara kas	0%		-
1.2	Total Penempatan pada Bank Indonesia, yaitu:			
	bagian dari penempatan pada Bank Indonesia yang dapat ditarik saat kondisi stres	0%		-
1.3	Surat berharga syariah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf c			
	diterbitkan atau dijamin pemerintah negara lain	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral	0%		-
	diterbitkan atau dijamin oleh lembaga internasional	0%		-
1.4	Surat berharga syariah yang diterbitkan Pemerintah Pusat dan Bank Indonesia dalam rupiah dan valuta asing yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf d (misalnya SBIS dan SUKBI) dan huruf e (misalnya Term Deposit Valas Syariah dan SUVBI)	0%		-

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
1.5	Surat berharga syariah yang diterbitkan oleh pemerintah dan bank sentral negara lain dalam valuta asing dengan bobot risiko lebih dari 0% yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 1 huruf f	0%		-
Jumlah HQLA Level 1				A
2. HQLA Level 2A				
2.1	Surat berharga syariah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf a: diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik	15%		
	diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral	15%		
2.2	Surat berharga syariah berupa sukuk yang diterbitkan oleh korporasi nonkeuangan yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf b	15%		
2.3	Surat berharga berbentuk <i>covered</i> sukuk yang tidak diterbitkan oleh Bank pelapor atau pihak yang terafiliasi dengan Bank pelapor yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 2 huruf b	15%		
Jumlah HQLA Level 2A				B
3. HQLA Level 2B				
3.1	Efek beragun aset syariah (EBAS) berupa rumah tinggal yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf a	25%		
3.2	Surat berharga syariah yang diterbitkan oleh korporasi yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf c	50%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
3.3	Saham biasa yang dimiliki perusahaan anak bukan Bank yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf d	50%		
3.4	Surat berharga syariah yang diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, dan/atau entitas sektor publik yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf b	50%		
3.5	Sukuk atau instrumen keuangan syariah lainnya yang memenuhi kondisi sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin III Huruf B angka 3 huruf e	50%		
Jumlah HQLA Level 2B				C
Jumlah HQLA sebelum penyesuaian				A + B + C = D
Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2B				E
Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2				F
Total HQLA				D - (E + F)
B. Net Cash Outflow (Arus Kas Keluar Bersih)				
1. Arus Kas Keluar				
1.1	Penarikan Simpanan dan Investasi Nasabah Perorangan dengan kriteria umum pada kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf a			
	Jumlah Simpanan dan Investasi nasabah perorangan:			
	Simpanan dan Investasi stabil (memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1)	5%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Simpanan dan Investasi stabil (memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi kriteria Lampiran I poin V Huruf B	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Jumlah Simpanan dan Investasi stabil dari nasabah perorangan			
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1)	10%		
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil	15%		
	Simpanan dan Investasi kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 1 huruf b angka 1) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi kriteria Lampiran I poin V Huruf B	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Tambahan kategori Simpanan dan Investasi dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas			
	Kategori 1			
	Kategori 2			
	Kategori 3			
	Jumlah Simpanan dan Investasi kurang stabil nasabah perorangan			
	Jumlah Penarikan Simpanan dan Investasi Nasabah Perorangan			
1.2	Penarikan Pendanaan dari Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf a			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Jumlah Pendanaan nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil:			
	Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A: - angka 2 huruf a angka 1) s.d. 3) serta 1) dan 2); dan - angka 2 huruf b angka 1);	5%		
	Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A: - angka 2 huruf b angka 1); dan - dalam hal nasabah tidak tergolong sebagai usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai usaha mikro, kecil, dan menengah, namun jumlah total pendanaan nasabah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan diperlakukan seperti nasabah perorangan, dapat dikategorikan sebagai nasabah usaha mikro dan usaha kecil.	5%		
	Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A: - angka 2 huruf b angka 1), dan - kriteria angka 2 huruf a selain angka 1) s.d. 3) <i>cross border</i> yang memenuhi huruf kriteria Lampiran I poin V Huruf B	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Jumlah Pendanaan Stabil Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil			
	Pendanaan kurang stabil dari nasabah (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf b angka 1))	10%		
	Pendanaan kurang stabil (tidak memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 2 huruf b angka 1)) dari nasabah <i>cross border</i> yang memenuhi	*) mengikuti <i>host country</i>		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 (Lampiran I poin V Huruf B)			
	Pendanaan kurang stabil untuk nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil DCR tanpa perataan bagi hasil	15%		
	Tambahan kategori Pendanaan dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas			
	Kategori 1			
	Kategori 2			
	Kategori 3			
	Jumlah Pendanaan Kurang Stabil Usaha Mikro dan Usaha Kecil			
	Jumlah Penarikan Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil			
1.3	Penarikan Pendanaan dari Nasabah Korporasi			
	Jumlah Pendanaan dari nasabah korporasi:			
	Rekening operasional:			
	dijamin oleh LPS	5%		
	tidak dijamin oleh LPS	25%		
	Rekening operasional yang memenuhi kriteria yang memenuhi kriteria sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 (Lampiran I poin V)			
	dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		
	tidak dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti <i>host country</i>		
	Jumlah Rekening operasional nasabah korporasi			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang berasal dari perusahaan non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, bank pembangunan multilateral, dan/atau entitas sektor publik			
	dijamin oleh LPS	20%		
	tidak dijamin oleh LPS	40%		
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang memenuhi kriteria (sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin V Huruf A dan B)			
	dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti host country		
	tidak dijamin oleh lembaga penjaminan	*) mengikuti host country		
	Rekening non-operasional dan/atau kewajiban lainnya yang bersifat non-operasional yang berasal dari entitas lainnya yang memenuhi kriteria (sesuai POJK Nomor 20 Tahun 2025 Lampiran I poin IV Huruf A angka 3 huruf b angka 2) huruf b))	100%		
	<i>Restricted PSIA Nasabah Korporasi</i>			
	tidak ada hak pencairan sebelum jatuh tempo	0%		
	ada hak pencairan sebelum jatuh tempo dengan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya	0%		
	ada hak pencairan sebelum jatuh tempo dengan pemberitahuan kurang dari 30 hari sebelumnya	40%		
	Surat berharga Syariah yang diterbitkan Bank	100%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	Jumlah Rekening non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional			
	Jumlah Penarikan Pendanaan yang Berasal dari Nasabah Korporasi			
1.4	Penarikan Pendanaan dengan Agunan ( <i>Secured Funding</i> )			
	Transaksi dilakukan dengan Bank Indonesia	0%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 1	0%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 2A	15%		
	Transaksi dilakukan dengan Pemerintah Pusat atau entitas sektor publik yang memiliki bobot risiko paling tinggi 20% atau bank pembangunan multilateral, dengan agunan selain HQLA Level 1 atau HQLA Level 2A	25%		
	Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B berupa EBAS	25%		
	Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B selain EBAS	50%		
	Transaksi dilakukan dengan agunan selain HQLA	100%		
	Jumlah Penarikan Pendanaan dengan Agunan ( <i>Secured Funding</i> )			
1.5	Arus Kas Keluar Lainnya ( <i>Additional Requirement</i> )			
	Arus kas keluar lainnya terkait transaksi derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait peningkatan kebutuhan likuiditas			
	terkait dengan penurunan peringkat ( <i>rating</i> ) Bank dalam transaksi Pendanaan, derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI, dan perjanjian lainnya	100%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	terkait dengan perubahan <i>mark to market</i> atas transaksi derivatif atau transaksi lainnya	Aliran agunan bersih absolut terbesar selama 30 (tiga puluh) hari yang direalisasikan dalam 24 (dua puluh empat) bulan		
	terkait dengan potensi perubahan nilai agunan untuk derivatif dan transaksi lainnya	20%		
	terkait dengan kelebihan agunan yang tidak terpisah ( <i>non-segregated collateral</i> ) yang dikuasai oleh Bank yang secara kontraktual dapat diambil setiap saat oleh pihak lawan	100%		
	terkait dengan kewajiban penyediaan agunan kepada pihak lawan ( <i>counterparty</i> ) atas suatu transaksi tertentu namun pihak lawan ( <i>counterparty</i> ) belum meminta agunan tersebut	100%		
	terkait dengan potensi penukaran agunan yang berupa HQLA menjadi bukan HQLA	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait kehilangan pendanaan			
	berasal dari EBAS, <i>covered sukuk</i> , dan instrumen pembiayaan terstruktur lainnya yang diterbitkan oleh Bank	100%		
	berasal dari <i>asset-backed commercial paper</i> , <i>conduits</i> , <i>securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lain yang serupa dengan pendanaan yang jatuh tempo dalam 30 hari kedepan dan aset yang berpotensi untuk dilunasi dalam 30 hari kedepan	0%		
	Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas pembiayaan			

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	fasilitas diberikan kepada perorangan atau Usaha Mikro dan Usaha Kecil	5%		
	fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral	10%		
	fasilitas diberikan kepada Bank dan/atau lembaga jasa keuangan	40%		
	fasilitas diberikan kepada entitas lainnya	100%		
	Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas likuiditas			
	fasilitas diberikan kepada perorangan atau Usaha Mikro dan Usaha Kecil	5%		
	fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral	30%		
	fasilitas diberikan kepada Bank	40%		
	fasilitas diberikan kepada lembaga jasa keuangan dan/atau entitas lainnya	100%		
	Kewajiban kontraktual lainnya untuk menyediakan dana kepada lembaga jasa keuangan	100%		
	nasabah perorangan (nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk)	100%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	korporasi non-keuangan (nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk)	100%		
	Kewajiban kontinjensi Pendanaan lainnya			
	berasal dari instrumen <i>trade finance</i>	3%		
	berasal dari fasilitas pembiayaan dan fasilitas likuiditas yang bersifat <i>unconditionally revocable uncommitted</i>	0%		
	berasal dari <i>letter of credit</i> (L/C) dan garansi yang tidak terkait dengan kewajiban <i>trade finance</i>	5%		
	berasal dari permintaan potensial untuk membeli kembali utang bank atau yang terkait dengan <i>securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lainnya	5%		
	berasal dari <i>structured product</i> yang diantisipasi oleh nasabah melalui <i>ready marketability</i>	5%		
	berasal dari dana kelolaan ( <i>managed funds</i> ) yang dijual dengan tujuan menjaga kestabilan nilai	5%		
	kewajiban untuk menutup potensi pembelian kembali surat berharga syariah, dengan atau tanpa agunan, yang memiliki jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari bagi emiten yang memiliki afiliasi dengan <i>dealer</i> atau <i>market maker</i>	5%		
	kewajiban non-kontraktual posisi <i>short</i> nasabah yang dilindungi dengan agunan nasabah lain	50%		
	Arus kas keluar kontraktual lainnya	100%		
	Jumlah Penarikan terkait Arus Kas Keluar Lainnya ( <i>Additional Requirement</i> )			
1.6	Pendanaan UUS yang berasal dari BUK dengan risiko penarikan yang rendah (hanya diisi jika UUS)	50%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
Jumlah Arus Kas Keluar				
2. Arus Kas Masuk				
2.1 Pembiayaan dengan Agunan ( <i>Secured Financing</i> )				
Agunan tidak digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah				
Agunan berupa HQLA Level 1		0%		
Agunan berupa HQLA Level 2A		15%		
Agunan berupa EBAS yang memenuhi persyaratan HQLA Level 2B		25%		
Agunan berupa HQLA Level 2B selain EBAS		50%		
Agunan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut diatas		100%		
Agunan digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah		0%		
Jumlah Arus Kas Masuk yang Berasal dari Pembiayaan dengan Agunan ( <i>Secured Financing</i> )				
2.2 Tagihan berdasarkan Pihak Lawan ( <i>Counterparty</i> )				
nasabah perorangan		50%		
nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil		50%		
lembaga jasa keuangan		100%		
Bank Indonesia		100%		
penempatan dana pada bank lain untuk keperluan aktivitas operasional		0%		
lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik, dan bank pembangunan multilateral)		50%		

No.	Komponen	Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate	Nilai Outstanding atau Nilai Pasar	Nilai setelah Haircut atau Run-off Rate atau Inflow Rate
	lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, Pemerintah Pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik, dan bank pembangunan multilateral) dalam hal tingkat penerimaan berasal dari surat berharga syariah bukan HQLA dengan sisa jangka waktu kurang dari 30 hari	100%		
	Jumlah arus kas masuk berdasarkan pihak lawan ( <i>counterparty</i> )			
2.3	Arus Kas Masuk Lainnya			
	berasal dari transaksi bersih derivatif syariah/ <i>Sharia compliance hedging</i> sesuai fatwa DSN-MUI	100%		
	berasal dari tagihan kontraktual lainnya	50%		
	Jumlah Arus Kas Masuk Lainnya			
	Jumlah Arus Kas Masuk			
	Jumlah Arus Kas Masuk yang dapat Diperhitungkan dalam Perhitungan LCR (maksimal 75% dari Total Arus Kas Keluar)			
	Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i>			
	C. LCR			
	Jumlah HQLA			
	Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i>			
	Nilai LCR			

b. Pedoman Pengisian

- 1) Data untuk masing-masing baris pada Laporan LCR Bulanan dihitung dengan menggunakan data rata-rata dari posisi harian dalam periode Laporan bulanan.
- 2) Total *High Quality Liquid Asset* (HQLA) diisi dengan total HQLA yang dimiliki BUS setelah pengurangan nilai (*haircut*) untuk masing-masing Level HQLA, yang terdiri dari HQLA Level 1, HQLA Level 2A, dan HQLA Level 2B.
- 3) Jumlah *Net Cash Outflow* adalah total estimasi arus kas keluar (*cash outflow*) dikurangi dengan total estimasi arus kas masuk (*cash inflow*) yang diperkirakan akan terjadi selama 30 (tiga puluh) hari ke depan dalam skenario stres.

- 4) Nilai *Outstanding* atau Nilai Pasar diisi dengan:
  - a) nilai pasar untuk HQLA;
  - b) nilai *outstanding* kewajiban pada laporan posisi keuangan dan komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan arus kas keluar;
  - c) nilai tagihan kontraktual untuk perhitungan arus kas masuk.
- 5) Nilai setelah *Haircut* atau *Run-off Rate* atau *Inflow Rate* diisi dengan:
  - a) nilai setelah penerapan pengurangan nilai (*haircut*) untuk HQLA;
  - b) nilai *outstanding* kewajiban pada laporan posisi keuangan dan komitmen pada rekening administratif dikalikan dengan tingkat penarikan (*run-off rate*) untuk perhitungan arus kas keluar;
  - c) nilai tagihan kontraktual dikalikan dengan *inflow rate* untuk perhitungan arus kas masuk.

2. Informasi Kualitatif

a. Format Laporan

Analisis Perhitungan  
Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

Nama Bank:

Posisi Laporan:

Analisis secara Individu

--

b. Pedoman Pengisian

- 1) Selain informasi kuantitatif, UUS harus mengungkapkan tambahan informasi kualitatif berupa penjelasan atas perhitungan dan nilai LCR dalam Laporan LCR Bulanan.

- 2) Informasi kualitatif LCR diisi dengan hasil analisis kondisi likuiditas UUS, dengan mempertimbangkan signifikansi komponen LCR sebagaimana perhitungan kuantitatif. Contoh pengungkapan informasi kualitatif LCR antara lain:
- a) faktor utama yang mempengaruhi rasio LCR yang dipublikasikan dan pengaruhnya terhadap pergerakan perhitungan LCR dari waktu ke waktu;
  - b) tren nilai LCR dibandingkan dengan nilai periode sebelumnya;
  - c) komposisi HQLA;
  - d) konsentrasi sumber pendanaan;
  - e) eksposur derivatif syariah dan potensi terjadinya *collateral calls* (peningkatan kebutuhan likuiditas yang terkait dengan penurunan *rating* dari transaksi pendanaan, derivatif syariah, dan perjanjian lainnya);
  - f) *mismatch* mata uang dalam LCR;
  - g) penjelasan terkait dengan manajemen likuiditas, seperti tingkatan sentralisasi dari manajemen likuiditas dan interaksi antar kelompok unit kerja; dan/atau
  - h) arus kas masuk dan arus kas keluar lainnya dalam perhitungan LCR yang tidak tercakup dalam *template* pengungkapan LCR sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, tetapi dianggap relevan untuk profil likuiditas UUS.

## B. LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI

Format dan pedoman pengisian Laporan likuiditas intrahari sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

C. LAPORAN *LIQUIDITY COVERAGE RATIO* MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN

Format dan pedoman pengisian Laporan *liquidity coverage ratio* mata uang asing yang signifikan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

#### D. LAPORAN PROFIL PENDANAAN

Format dan pedoman pengisian Laporan profil pendanaan mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

E. LAPORAN *DISPLACED COMMERCIAL RISK* DAN STRATEGI PERATAAN  
BAGI HASIL

Format dan pedoman pengisian Laporan *displaced commercial risk* dan strategi perataan bagi hasil sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

F. KERTAS KERJA *NET STABLE FUNDING RATIO* DAN LAPORAN *NET STABLE FUNDING RATIO*

Format dan pedoman pengisian kertas kerja NSFR dan laporan NSFR sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

1. Kertas Kerja NSFR  
a. Format Laporan

Tabel 1 Kertas Kerja NSFR – Perhitungan Komponen ASF

Komponen ASF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF	Nilai	Faktor ASF		
1	Modal:										
1.1	Modal sesuai POJK KPMM		100%		n.a		n.a		n.a		
1.1.1	Modal inti ( <i>Tier 1</i> )		100%		0%		0%		100%		
1.1.2	Modal pelengkap ( <i>Tier 2</i> )		100%		0%		0%		100%		
1.2	Instrumen modal lainnya		100%		0%		0%		100%		
2	Simpanan dan Investasi yang berasal dari nasabah perorangan:										
2.1	Pendanaan stabil										
2.1.1	Simpanan dan Investasi tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		95%		n.a		n.a		n.a		
2.1.2	Simpanan dan Investasi dengan jangka waktu (contoh: Deposito)		n.a		95%		95%		100%		
2.2	Simpanan dan Investasi kurang stabil										
2.2.1	Simpanan dan Investasi tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		90%		n.a		n.a		n.a		
2.2.2	Simpanan dan Investasi dengan jangka waktu (contoh: Deposito)		n.a		90%		90%		100%		

23	Simpanan dan Investasi kurang stabil dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil		n.a		90%		90%		100%	
3	Pendanaan yang berasal dari nasabah usaha mikro dan usaha kecil									
3.1	Pendanaan stabil									
3.1.1	Pendanaan tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		95%		n.a		n.a		n.a	
3.1.2	Pendanaan dengan jangka waktu (contoh: Deposito, surat berharga syariah)		n.a		95%		95%		100%	
3.2	Pendanaan kurang stabil									
3.2.1	Pendanaan tanpa jangka waktu (contoh: giro, tabungan)		90%		n.a		n.a		n.a	
3.2.2	Pendanaan dengan jangka waktu (contoh: deposito, surat berharga)		n.a		90%		90%		100%	
3.3	Pendanaan kurang stabil dari nasabah DCR tanpa perataan bagi hasil		n.a		90%		90%		100%	
4	Pendanaan yang berasal dari nasabah korporasi:									
4.1	Rekening operasional		50%		50%		50%		100%	
4.2	Rekening non-operasional dan/atau liabilitas lainnya yang bersifat nonoperasional (baik pendanaan dengan agunan dan tanpa agunan) yang berasal dari:									
4.2.1	Perusahaan Non-Keuangan		0%		50%		50%		100%	
4.2.2	Pemerintah Indonesia		0%		50%		50%		100%	
4.2.3	Pemerintah Negara Lain		0%		50%		50%		100%	
4.2.4	Entitas Sektor Publik		0%		50%		50%		100%	
4.2.5	Bank Pembangunan Multilateral		0%		50%		50%		100%	
4.2.6	Bank Indonesia		0%		0%		50%		100%	



Tabel 2 Kertas Kerja NSFR – Perhitungan Komponen RSF

Komponen RSF	Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
	Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
<b>Aset pada Neraca</b>										
1	Total HQLA dalam rangka perhitungan NSFR									
1.1	HQLA Level 1									
1.1.1	kas dan setara kas		0%		n.a		n.a		n.a	
1.1.2	penempatan pada Bank Indonesia		0%		0%		0%		0%	
1.1.3	HQLA Level 1 tidak termasuk aset yang mendapatkan faktor RSF 0%									
1.1.3.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		5%		5%		5%	
1.1.3.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> ), berdasarkan sisa jangka waktu pengikatan aset		n.a		5%		50%		100%	
1.2	HQLA Level 2A									
1.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		15%		15%		15%	
1.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> ), berdasarkan sisa jangka waktu pengikatan aset		n.a		15%		50%		100%	
1.3	HQLA Level 2B									
1.3.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		50%	



Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.1.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		10%		50%		100%		
3.1.1.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.1.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		10%		50%		100%		
3.1.1.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		100%		
3.1.1.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.2	Lembaga keuangan yang dijamin dengan non-HQLA Level 1 atau tidak memenuhi persyaratan tertentu atau tanpa agunan										
3.1.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		15%		50%		100%		
3.1.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		15%		50%		100%		
3.1.2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		100%		
3.1.2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		



Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.4.1.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		65%		
3.1.4.1.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.4.1.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		65%		
3.1.4.1.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		65%		
3.1.4.1.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.1.4.2	dikenakan bobot risiko lebih dari 35% dalam perhitungan ATMR risiko kredit										
3.1.4.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		
3.1.4.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.4.2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		
3.1.4.2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.1.4.2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		





Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
3.1.7. 2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		
3.1.7. 2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.1.7. 2.2.1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		
3.1.7. 2.2.2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.1.7. 2.2.3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		
3.2	Surat berharga syariah yang tidak mengalami gagal bayar dan non-HQLA serta saham yang diperdagangkan di bursa dan non-HQLA, dengan syarat tertentu										
3.2.1	bebas dari segala klaim ( <i>unencumbered</i> )		n.a		50%		50%		85%		
3.2.2	tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )										
3.2.2. 1	sisa jangka waktu pengikatan aset < 6 bulan		n.a		50%		50%		85%		
3.2.2. 2	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 6 bulan s.d < 1 tahun		n.a		50%		50%		85%		
3.2.2. 3	sisa jangka waktu pengikatan aset ≥ 1 tahun		n.a		100%		100%		100%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
4	Aset yang memiliki pasangan liabilitas yang saling bergantung		0%		0%		0%		0%		
5	Aset lainnya:										
5.1	Komoditas fisik yang diperdagangkan, termasuk emas		85%								
5.2	Kas, surat berharga syariah dan aset lainnya yang dicatat sebagai <i>initial margin</i> untuk kontrak <i>hedging</i> syariah dan kas atau aset lain yang diserahkan sebagai <i>default fund</i> pada <i>central counterparty</i> (CCP)					Max (85%, faktor RSF aset)					
5.3	NSFR net aset lindung nilai ( <i>hedging</i> ) syariah				100%		100%		100%		
5.4	20% liabilitas <i>hedging</i> syariah sebelum dikurangi dengan <i>variation margin</i>				100%		100%		100%		
5.5	Piutang tanggal perdagangan		0%		0%		0%		0%		
5.6	Pembiayaan atau pinjaman dengan kualitas Kurang Lancar, Diragukan, dan Macet ( <i>Non-Performing Financing</i> )		100%		100%		100%		100%		
5.7	Saham yang tidak diperdagangkan di bursa		n.a		100%		100%		100%		
5.8	Aset tetap		n.a		100%		100%		100%		
5.9	Faktor pengurang modal		n.a		100%		100%		100%		
5.10	Surat berharga syariah yang gagal bayar		n.a		100%		100%		100%		

Komponen RSF		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu								Total Nilai Tertimbang	
		Tanpa Jangka Waktu <sup>1</sup>		< 6 bulan		≥ 6 bulan - < 1 tahun		≥ 1 tahun			
		Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF	Nilai Tercatat	Faktor RSF		
5.11	Aset lainnya yang tidak bebas dari segala klaim ( <i>encumbered</i> )		mengikuti RSF aset saat bebas dari segala klaim						100%		
5.12	Aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas		100%		100%		100%	100%			
6	Total Aset										
	Rekening Administratif										
7	Kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas pembiayaan dan fasilitas likuiditas yang bersifat tidak dapat dibatalkan ( <i>irrevocable</i> ) atau dapat dibatalkan dengan syarat ( <i>conditionally revocable</i> )					5%		5%		5%	
8	fasilitas pembiayaan dan fasilitas likuiditas yang bersifat dapat dibatalkan tanpa syarat ( <i>unconditionally revocable</i> )					0%		0%		0%	
9	kewajiban yang berasal dari instrumen <i>trade finance</i> (termasuk garansi dan <i>letters of credit</i> (L/C))					3%		3%		3%	
10	<i>letters of credit</i> (L/C) dan garansi yang tidak terkait dengan kewajiban <i>trade finance</i>					5%		5%		5%	
11	kewajiban non-kontraktual					5%		5%		5%	
12	Total transaksi rekening administratif										
13	Total RSF										
14	Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio (%)</i> )										

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Kolom “Modal inti (*Tier 1*)” diisi dengan jumlah dana usaha yang didasarkan pada laporan publikasi keuangan triwulan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank.
  - 2) Kolom “Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu” diisi dengan:
    - a) nilai tercatat liabilitas dan ekuitas untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang tersedia (*available stable funding/AFS*); atau
    - b) nilai tercatat aset dan nilai komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang diperlukan (*required stable funding/RSF*),  
mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha Syariah.
  - 3) Kolom “Total Nilai Tertimbang” diisi dengan hasil penjumlahan seluruh nilai tercatat setelah dikalikan dengan faktor ASF/faktor RSF untuk masing-masing komponen ASF dan RSF.
  - 4) Komponen perhitungan ASF dan RSF mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

2. Laporan NSFR
  - a) Informasi Kuantitatif
    - (1) Format Laporan

## Laporan NSFR





(dalam jutaan rupiah)		Posisi Tanggal Laporan (T)					Posisi Tanggal Laporan Sebelumnya (T-1)				
		Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)				Total Nilai Tertimbang	Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)				Total Nilai Tertimbang
		Tanpa jangka waktu	< 6 bulan	≥ 6 bulan - < 1 tahun	≥ 1 tahun		Tanpa jangka waktu	< 6 bulan	≥ 6 bulan - < 1 tahun	≥ 1 tahun	
35	Rasio Pendanaan Stabil Bersih ( <i>Net Stable Funding Ratio (%)</i> )										

(2) Pedoman Pengisian

- (a) Kolom “Posisi Tanggal Laporan (T) - Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu (Dalam Juta Rupiah)” dan Kolom “Posisi Tanggal Laporan Sebelumnya (T)-1 - Nilai Tercatat Berdasarkan Sisa Jangka Waktu” diisi dengan:
  - i. nilai tercatat liabilitas dan ekuitas untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang tersedia (*available stable funding/AFS*); atau
  - ii. nilai tercatat aset dan nilai komitmen pada rekening administratif untuk perhitungan nilai pendanaan stabil yang diperlukan (*required stable funding/RSF*),
 mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha Syariah.
- (b) Kolom “Total Nilai Tertimbang” diisi dengan hasil penjumlahan seluruh nilai tercatat setelah dikalikan dengan faktor ASF atau faktor RSF untuk masing-masing komponen ASF dan RSF.
- (c) Komponen perhitungan ASF dan RSF mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.
- (d) Baris “Modal” diisi dengan jumlah dana usaha yang didasarkan pada laporan publikasi keuangan triwulan UUS sesuai dengan SEOJK ini.
- (e) Baris “Seluruh aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas” diisi dengan aset lainnya yang tidak masuk dalam kategori di atas, antara lain *commemorative coins* dan *notes*, cek perjalanan (*travellers' cheque*) yang dibeli/diambil alih, uang muka kepada nasabah, tagihan inkaso, tagihan lainnya, pendapatan yang ditangguhkan dalam rangka restrukturisasi pembiayaan, imbalan yang akan diterima, uang muka pajak, biaya dibayar dimuka, biaya yang ditangguhkan, talangan dalam rangka program pemerintah.

b) Informasi Kualitatif  
(1) Format Laporan

Analisis Perkembangan NSFR UUS

Analisis

- (2) Pedoman pengisian
- (a) Selain informasi kuantitatif berupa perhitungan dan nilai NSFR, UUS harus mengungkapkan tambahan informasi secara kualitatif baik secara individu maupun secara konsolidasi, berupa analisis perkembangan NSFR.
  - (b) Analisis perkembangan laporan NSFR secara individu maupun secara konsolidasi menjelaskan paling sedikit:
    - i. Faktor-faktor utama yang memengaruhi nilai NSFR dan alasan terjadinya perubahan selama periode berjalan maupun antar periode, termasuk namun tidak terbatas pada:
      - (i) perubahan strategi pendanaan atau intermediasi bank;
      - (ii) pergeseran struktur pendanaan (misalnya dari dana jangka pendek ke jangka panjang);
      - (iii) kondisi pasar atau ekonomi yang relevan; dan
      - (iv) keputusan manajemen yang berdampak pada struktur neraca bank.
    - ii. Komposisi aset dan liabilitas yang saling bergantung (*interdependent*) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) dan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, serta tingkat keterkaitan antara transaksi tersebut. Aset dan liabilitas ini harus memenuhi syarat kontraktual bahwa:
      - (i) liabilitas tidak akan jatuh tempo selama aset terkait masih tercatat di laporan posisi keuangan;
      - (ii) arus pembayaran pokok dari aset yang terkait hanya dapat digunakan untuk melunasi liabilitas yang terkait; dan
      - (iii) liabilitas yang terkait tidak dapat digunakan untuk mendanai aset lain.

#### G. LAPORAN SURVIVAL PERIOD MONITORING

Format dan pedoman pengisian Laporan *survival period monitoring* sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

H. LAPORAN PENERAPAN INTERNAL LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS (ILAAP)

Format dan pedoman pengisian Laporan *survival period monitoring* sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

## I. LAPORAN PROFIL RISIKO

Laporan profil risiko yaitu Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Laporan profil risiko secara individu yang disampaikan UUS terdiri atas 2 (dua) form, yaitu:

1. Profil Risiko untuk UUS; dan
2. Dokumen Pendukung.

1. Profil Risiko untuk UUS  
a. Format Laporan

Laporan Profil Risiko

Profil Risiko	Penilaian posisi Triwulan Berjalan			Penilaian Posisi Triwulan Sebelumnya		
	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko
Risiko Kredit						
Risiko Pasar						
Risiko Likuiditas						
Risiko Operasional						
Risiko Hukum						
Risiko Stratejik						
Risiko Kepatuhan						
Risiko Reputasi						
Risiko Imbal Hasil						
Risiko Investasi						
Peringkat Komposit						

Analisis

b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian profil risiko untuk Bank sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

- 1) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko strategik, risiko kepatuhan, risiko reputasi, risiko investasi dan risiko imbal hasil diisi dengan 1 (satu) digit dengan rincian sebagai berikut:

No.	Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No.	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Strong</i>	1
2.	<i>Satisfactory</i>	2
3.	<i>Fair</i>	3
4.	<i>Marginal</i>	4
5.	<i>Unsatisfactory</i>	5

No.	Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

- 2) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan 1 (satu) digit dengan referensi sebagai berikut:

No.	Peringkat Komposit	Sandi
1.	PK-1	1
2.	PK-2	2
3.	PK-3	3
4.	PK-4	4
5.	PK-5	5

- 3) Tabel penilaian profil risiko disampaikan secara komparatif dengan posisi triwulan sebelumnya. Sebagai contoh untuk Laporan Profil Risiko Triwulan II tahun 2030 disampaikan secara komparatif dengan Laporan Profil Risiko Triwulan I tahun 2030.
- 4) Tabel analisis diisi dengan uraian singkat mengenai profil risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada UUS.

## 2. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung memuat informasi diantaranya:

- a. Kertas kerja analisis risiko memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Peringkat Risiko: Kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko Bank yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan Manajemen Risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat Risiko Bank.
  - 2) Risiko Inheren: Uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren Bank.
  - 5) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: Analisis terhadap Kualitas Penerapan Manajemen Risiko terdiri dari tata kelola risiko; kerangka manajemen risiko; proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko; dan pengendalian risiko.
- b. Informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, yaitu transaksi dengan besar melebihi 0,25% dari dana usaha. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.

J. LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI (*SELF ASSESSMENT*) ATAS TINGKAT KESEHATAN UUS

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Penilaian sendiri atas tingkat kesehatan UUS; dan
2. Dokumen pendukung.

1. Laporan Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) atas Tingkat Kesehatan Bank
  - a. Format Laporan

Laporan Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) atas  
Tingkat Kesehatan UUS

Profil risiko	Peringkat Risiko Inheren	Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Peringkat Tingkat Risiko
Risiko Kredit			
Risiko Pasar			
Risiko Likuiditas			
Risiko Operasional			
Risiko Hukum			
Risiko Reputasi			
Risiko Stratejik			
Risiko Kepatuhan			
Risiko Imbal Hasil			
Risiko Investasi			
Peringkat Komposit			
Analisis			

- b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian sendiri atas tingkat kesehatan Bank sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

- 1) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko stratejik, risiko kepatuhan, risiko reputasi, risiko imbal hasil, dan risiko investasi diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Strong</i>	1
2.	<i>Satisfactory</i>	2
3.	<i>Fair</i>	3
4.	<i>Marginal</i>	4
5.	<i>Unsatisfactory</i>	5

No	Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	Peringkat 1	1
2.	Peringkat 2	2
3.	Peringkat 3	3
4.	Peringkat 4	4
5.	Peringkat 5	5

- 2) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Risiko Inheren	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko	Sandi
1.	<i>Low</i>	1
2.	<i>Low to Moderate</i>	2
3.	<i>Moderate</i>	3
4.	<i>Moderate to High</i>	4
5.	<i>High</i>	5

No	Peringkat Komposit untuk Peringkat Tingkat Risiko	Sandi
1.	Peringkat 1	1
2.	Peringkat 2	2
3.	Peringkat 3	3
4.	Peringkat 4	4
5.	Peringkat 5	5

- 3) Tabel analisis diisi dengan uraian mengenai risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada UUS.

## 2. Dokumen Pendukung

- a. Dokumen pendukung berisi informasi paling sedikit:

- 1) penilaian analisis risiko meliputi:
  - a) Peringkat Risiko: Kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko UUS yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko UUS;
  - b) Risiko Inheren: Uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren UUS;
  - c) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: Analisis terhadap kualitas penerapan manajemen risiko terdiri dari tata kelola kerangka manajemen risiko, proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko, serta pengendalian risiko;
- 2) penjelasan/uraian yang lebih rinci dari analisis yang disampaikan dalam penilaian sendiri atas tingkat kesehatan UUS (jika ada); dan

- 3) informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, yaitu transaksi yang melebihi 0,25% dari dana usaha. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan Istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.
- b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

## K. LAPORAN HASIL PENGAWASAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Laporan Hasil Pengawasan DPS sesuai Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola syariah bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah yang mencakup informasi paling sedikit mengenai:

1. hasil pengawasan DPS terhadap kebijakan dan jalannya kepengurusan oleh direksi bank terkait dengan penerapan prinsip syariah;
2. nasihat dan opini syariah DPS kepada direksi bank, termasuk hasil layanan konsultasi dan pendapat kepada fungsi kepatuhan syariah, fungsi manajemen risiko syariah, dan fungsi audit intern syariah;
3. pendapat mengenai pemenuhan prinsip syariah kepada komite pendukung pelaksanaan tugas dewan komisaris; dan
4. tugas lainnya yang dilaksanakan oleh DPS (jika ada).

Laporan ini diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

**BAB III**  
**LAPORAN BERKALA KPBLN**

I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN

- A. LAPORAN KPBLN TERKAIT NASABAH DI INDONESIA YANG MENERIMA PEMBIAYAAN ATAU FASILITAS PENYEDIAAN DANA LAINNYA/GARANSI BANK DARI KANTOR PUSAT ATAU KANTOR CABANG DI LUAR NEGERI

Laporan KPBLN terkait nasabah di Indonesia yang mendapat pemberian atau fasilitas penyediaan dana lainnya/garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah.

Laporan ini dilaporkan dengan satuan penuh dalam Rupiah.

## 1. Format Laporan

Nasabah di Indonesia yang menerima Pembiayaan atau Fasilitas Penyediaan Dana Lainnya/Garansi Bank

Nama Nasabah	Nomor Identitas	Jenis Valuta	Golongan Nasabah	Sektor Ekonomi	Fasilitas Penyediaan Dana

Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo	Kualitas	Plafon	Baki Debet

## 2. Pedoman Pengisian

### a. Nama Nasabah

Diiisi dengan nama nasabah tanpa gelar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.

Contoh :

No.	Nama Nasabah	Pengisian
1.	Pada dokumen identitas tertulis nama nasabah "Putra Natanegeara, SE., MM." ("SE" dan "MM" adalah gelar akademik).	Putra Natanegeara
2.	Pada dokumen identitas tertulis nama nasabah "Hj. Fatimah" ("Hj" adalah gelar keagamaan).	Fatimah
3.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "R. A. Rahman Hakim" ("A" bukan merupakan gelar kebangsawanan).	A. Rahman Hakim
4.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "Arif M.N. Anshori" ("M" dan "N" bukan gelar).	Arif M.N. Anshori

### b. Nomor Identitas

- 1) Diiisi dengan nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi nasabah perorangan atau NPWP bagi nasabah badan hukum sesuai yang tercatat dalam sistem internal KPBLN.
- 2) Apabila nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

3) Contoh pengisian data:

No.	Nomor Identitas	Pengisian
1.	Nasabah adalah WNI dan memiliki KTP dengan NIK "1234567891234567"	1234567891234567
2.	Nasabah adalah WNA dan memiliki Paspor dengan nomor "PA1187434"	PA1187434
3.	Nasabah adalah badan usaha yang memiliki NPWP dengan nomor "54.806.734.1-035.000"	548067341035000

c. Jenis Valuta

Diisi dengan sandi jenis valuta fasilitas penyediaan dana mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

d. Golongan Nasabah

Diisi dengan sandi golongan nasabah sesuai dengan referensi sebagai berikut:

No.	Golongan Nasabah	Sandi
	Penduduk	
1.	Pemerintah Pusat	S1311
2.	Pemerintah Daerah	S1313
3.	Perusahaan Non Finansial – Publik	S11001
4.	Perusahaan Non Finansial – Swasta Nasional	S11002
5.	Perusahaan Non Finansial – Swasta Pengendalian Asing	S11003
6.	Institusi Keuangan - Bank	S122
7.	Institusi Keuangan - Penunjang Keuangan ( <i>Financial Auxiliaries</i> )	S126
8.	Institusi Keuangan – Asuransi	S128
9.	Institusi Keuangan – Dana Pensiun	S129
10.	Institusi Keuangan – Perusahaan Finansial Lainnya	S125
11.	Lembaga Non Profit Melayani Rumah Tangga	S15
12.	Perorangan	S14
13.	Lainnya	S199L
	Bukan Penduduk	
14.	Pemerintah Pusat	S23AL
15.	Pemerintah Daerah	S23BL
16.	Institusi Keuangan - Bank	S222L
17.	Institusi Keuangan -Lembaga Keuangan Bukan Bank Yang Beroperasi di Luar Indonesia	S225AL
18.	Institusi Keuangan - Lembaga Keuangan Bukan Bank Milik Negara Asing	S225BL
19.	Perusahaan Non Finansial	S21L
20.	Lembaga-lembaga Internasional	S2LL
21.	Perwakilan Negara Asing dan Stafnya	S24AL
22.	Perorangan	S24BL
23.	Lainnya	S299L

e. Sektor Ekonomi

Kolom ini diisi dengan sandi sektor ekonomi sesuai dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sektor Ekonomi	Sandi
1.	Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan	A00000
2.	Pertambangan Dan Penggalian	B00000
3.	Industri Pengolahan	C00000
4.	Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas Dan Udara Dingin	D00000
5.	Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan Dan Daur Ulang Sampah, Dan Aktivitas Remediasi	E00000
6.	Konstruksi	F00000
7.	Perdagangan Besar Dan Eceran; Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	G00000
8.	Pengangkutan Dan Pergudangan	H00000
9.	Penyediaan Akomodasi Dan Penyediaan Makan Minum	I00000
10.	Informasi Dan Komunikasi	J00000
11.	Aktivitas Keuangan Dan Asuransi	K00000
12.	Real Estat	L00000
13.	Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis	M00000
14.	Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya	N00000
15.	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib	O00000
16.	Pendidikan	P00000
17.	Aktivitas Kesehatan Manusia Dan Aktivitas Sosial	Q00000
18.	Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi	R00000
19.	Aktivitas Jasa Lainnya	S00000
20.	Aktivitas Rumah Tangga Sebagai Pemberi Kerja; Aktivitas Yang Menghasilkan Barang Dan Jasa Oleh Rumah Tangga Yang Digunakan Untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri	T00000
21.	Aktivitas Badan Internasional Dan Badan Ekstra Internasional Lainnya	U00000
22.	Rumah Tangga	AA0000
23.	Bukan Lapangan Usaha Lainnya	BB0000

f. Fasilitas Penyediaan Dana

Diisi dengan 2 (dua) digit jenis fasilitas penyediaan dana sesuai dengan referensi sebagai berikut:

No.	Fasilitas Penyediaan Dana	Sandi
1.	Pembiayaan	01
2.	Garansi	02
3.	Lainnya	99

g. Tanggal mulai

- 1) Diisi dengan tanggal mulai berlakunya fasilitas penyediaan dana.
- 2) Untuk fasilitas penyediaan dana dengan perpanjangan, kolom ini diisi dengan tanggal mulai berlakunya fasilitas penyediaan dana perpanjangan yang terakhir.

- 3) Format penulisan adalah 4 (empat) digit tahun, 2 (dua) digit bulan, dan 2 (dua) digit tanggal (*yyyymmdd*) secara berurutan tanpa karakter pemisah.
- h. Tanggal Jatuh Tempo
  - 1) Diisi dengan tanggal jatuh tempo atau berakhirnya jangka waktu fasilitas penyediaan dana.
  - 2) Untuk fasilitas penyediaan dana dengan perpanjangan, kolom ini diisi dengan tanggal jatuh tempo fasilitas penyediaan dana perpanjangan yang terakhir.
  - 3) Format penulisan adalah 4 (empat) digit tahun, 2 (dua) digit bulan, dan 2 (dua) digit tanggal (*yyyymmdd*) secara berurutan tanpa karakter pemisah.
- i. Kualitas
  - 1) Diisi dengan jenis kualitas fasilitas penyediaan dana pada bulan Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.
  - 2) Referensi pengisian data:

No.	Kualitas	Sandi
1.	Lancar	1
2.	Dalam Perhatian Khusus	2
3.	Kurang Lancar	3
4.	Diragukan	4
5.	Macet	5
- j. Plafon  
Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas penyediaan dana.
- k. Baki Debet  
Diisi dengan sisa saldo baki debet atas fasilitas penyediaan dana.

B. RENCANA KERJA KPBLN

Rencana kerja KPBLN sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33/SEOJK.03/2025  
TENTANG  
PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH MELALUI  
SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
LAPORAN INSIDENTAL  
BUS, UUS, DAN KPBLN**

## **BAB I**

### **PENJELASAN UMUM**

#### 1. Tujuan Pelaporan

Laporan Insidental BUS, UUS, dan KPBLN yang disusun menurut sistematika dalam pedoman ini dimaksudkan untuk keperluan pemenuhan kewajiban BUS, UUS, dan KPBLN atas Laporan yang perlu disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Penyusunan Laporan

BUS, UUS, dan KPBLN menyiapkan data dan/atau informasi untuk menyusun Laporan Insidental. Setiap Laporan Insidental terdiri dari 2 (dua) *form* yang diisi dengan rincian sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Form</b>	<b>Nama Form</b>
1.	01.00	Informasi Utama
2.	02.00	Dokumen Pendukung

BUS, UUS, dan KPBLN menyusun Laporan Insidental dalam bentuk *text file* (.txt) untuk *form* 01.00 – Informasi Utama dan *portable document format* (.pdf) untuk *form* 02.00 – Dokumen Pendukung.

#### 3. Penyampaian Laporan

- a. BUS, UUS, dan KPBLN menyampaikan Laporan Insidental melalui APOLO sesuai dengan kewajiban sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.
- b. BUS, UUS, dan KPBLN dapat menyampaikan Laporan Insidental dalam 1 (satu) kali penyampaian untuk jenis Laporan Insidental yang berbeda, tanggal kejadian yang berbeda, dan lebih dari 1 (satu) baris untuk setiap jenis Laporan Insidental.
- c. Untuk setiap 1 (satu) jenis Laporan Insidental dan 1 (satu) tanggal kejadian, BUS, UUS, dan KPBLN menyampaikan 1 (satu) dokumen *portable document format* (.pdf) pada *form* 02.00 – Dokumen Pendukung.
- d. BUS, UUS, dan KPBLN dapat menyampaikan Laporan Insidental sewaktu-waktu (tidak terdapat periodisasi pelaporan) melalui APOLO sesuai:
  - 1) batas waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan; atau
  - 2) surat yang disampaikan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Dalam hal terdapat kesalahan data dan/atau informasi atas Laporan Insidental yang telah disampaikan sebelumnya, BUS, UUS, dan KPBLN menyampaikan koreksi Laporan Insidental setelah:
  - 1) batas waktu penyampaian Laporan Insidental berakhir; dan
  - 2) BUS, UUS, dan KPBLN memperoleh pemberitahuan oleh Otoritas Jasa Keuangan (disertai nomor surat koreksi).

**BAB II**  
**PENJELASAN FORM LAPORAN INSIDENTAL**

**A. Format Form 01.00 – Informasi Utama**

<b>Form 01.00</b> <b>INFORMASI UTAMA</b>							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Sandi Laporan	Tanggal Kejadian	Nomor Surat Keputusan OJK	Tanggal Surat Keputusan OJK	Nomor Akta Notaris/Pemerintah Daerah	Tanggal Akta Notaris/Pemerintah Daerah	Nomor Persetujuan Instansi Berwenang	Tanggal Persetujuan Instansi Berwenang

<b>Form 01.00</b> <b>INFORMASI UTAMA</b>					
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
Tanggal Efektif/Mulai	Nama Pihak Utama/Pemegang Saham	NIK/NPWP	Jabatan	Jenis Produk dan/atau Aktivitas	Nama Produk dan/atau Aktivitas

<b>Form 01.00</b> <b>INFORMASI UTAMA</b>						
<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>
Jenis Kantor	Alamat	Alamat Baru/ Sementara	Tanggal Selesai	Pelanggaran/ Keadaan Membahayakan/ Kondisi Tertentu	Alasan/Uraian	Nama PJTI/ Pihak yang Bersinergi

<b>Form 01.00</b> <b>INFORMASI UTAMA</b>					
<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
Register/Referensi	Langkah Perbaikan	Target Waktu Penyelesaian	Realisasi	Status	Status Dokumen Pendukung

**B. Penjelasan Form 01.00 – Informasi Utama**

1. Sandi Laporan

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi Laporan Insidental sesuai dengan Laporan yang disampaikan dengan mengacu pada referensi sebagai berikut:

No.	Sandi Laporan	Nama Laporan
1.	PG001	Laporan publikasi informasi atau fakta material
2.	PG002	Laporan khusus mengenai temuan audit intern
3.	PG003	Laporan tindak lanjut pengawasan
4.	PG004	Laporan dewan komisaris atas penemuan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUS; dan b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUS
5.	PG005	Laporan dalam hal terdapat kondisi: a. hasil penilaian ulang materialitas menunjukkan bahwa kinerja pihak penyedia jasa TI berpotensi tidak berjalan dengan efektif; b. memburuknya kinerja penyelenggaraan TI oleh pihak penyedia jasa TI yang berpotensi menimbulkan dan/atau mengakibatkan dampak yang signifikan pada kegiatan usaha dan/atau operasional BUS; c. pihak penyedia jasa TI menjadi insolven, dalam proses menuju likuidasi, atau dipailitkan oleh pengadilan; d. terdapat pelanggaran oleh pihak penyedia jasa TI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rahasia bank dan/atau data pribadi nasabah; e. terdapat kondisi yang menyebabkan BUS tidak dapat menyediakan data yang diperlukan untuk pengawasan oleh Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau f. terdapat kondisi lain yang menyebabkan terganggunya atau terhentinya penyediaan jasa TI dari pihak penyedia jasa TI kepada BUS
6.	PG006	Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUS
7.	PG007	Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	PG008	Rencana strategis TI dan perubahannya

9.	PG009	Rencana korporasi dan perubahannya
10.	PG011	Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham
11.	PG012	Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal
12.	PG013	Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh laba kumulatif
13.	PG014	Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan/atau pelampauan BMPD
14.	PG015	Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS oleh Otoritas Jasa Keuangan
15.	PG016	Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS berdasarkan hasil <i>self-assessment</i> BUS dan UUS
16.	PG017	Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUS sistemik
17.	PG018	Rencana tindak BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan
18.	PG019	Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya
19.	PG020	Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham
20.	PG021	Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan pelampauan BMPD
21.	PG022	Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya
22.	PG023	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha
23.	PG024	Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUS dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam Rencana Aksi Pemulihan.
24.	PG025	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam penyehatan
25.	PG026	Rencana tindak perintah tertulis
26.	PG027	Laporan perkembangan pelaksanaan rencana

		tindak perintah tertulis
27.	PG028	Laporan pemenuhan perintah tertulis
28.	PG029	Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
29.	PG030	Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
30.	PG031	Rencana tindak BUS dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan
31.	PG032	Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUS dalam penyehatan
32.	PG033	Laporan BUS dalam penyehatan
33.	PG034	Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
34.	PG035	Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
35.	PG036	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS secara konsolidasi, untuk BUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
36.	PG037	Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUS dan UUS secara individu, untuk BUS dan UUS yang tidak mampu memenuhi <i>net stable funding ratio</i> sesuai dengan tahapan
37.	PG038	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> individu, dalam hal BUS dan UUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan
38.	PG039	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> konsolidasi, dalam hal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan
39.	PG040	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit - BUS secara individu
40.	PG041	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit - BUS secara konsolidasi
41.	PG042	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara individu
42.	PG043	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara konsolidasi
43.	PG044	Laporan pelanggaran prinsip syariah signifikan

44.	KU002	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara
45.	KU003	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan
46.	KU004	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha BUS
47.	KU005	Laporan perubahan rencana penyelenggaraan produk BUS dan UUS
48.	KU006	Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUS yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung ( <i>credit enhancement</i> ), penyedia fasilitas likuiditas ( <i>liquidity facility</i> ), penyedia jasa ( <i>servicer</i> ) dan/atau bank kustodian
49.	KU007	Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan dan opini dewan pengawas syariah, termasuk perubahannya apabila ada
50.	KU008	Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai
51.	KU009	Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluru
52.	KU010	Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluru
53.	KU011	Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital
54.	KL001	Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan BUS
55.	KL002	Laporan pelaksanaan pengambilalihan BUS
56.	KL003	Laporan pelaksanaan integrasi BUS
57.	KL004	Rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUS termasuk badan hukum pemilik BUS sampai dengan <i>ultimate shareholders</i>
58.	KL005	Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KPBLN
59.	KL008	Laporan perubahan anggaran dasar BUS
60.	KL009	Laporan posisi keuangan penutupan BUS yang telah diaudit oleh akuntan publik terkait pencabutan izin usaha BUS
61.	KL010	Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo BUS dan UUS
62.	KL013	Bukti pengumuman perubahan nama BUS dan UUS
63.	KL015	Laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern
64.	KL016	Laporan pengangkatan pihak utama BUS
65.	KL017	Laporan pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris dan/atau calon anggota dewan pengawas syariah yang tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan namun telah diangkat oleh BUS
66.	KL018	Laporan penggantian sementara direktur yang

		membawahkan fungsi kepatuhan
67.	KL019	Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat
68.	KL022	Laporan pemberhentian, pengunduran diri atau meninggal dunia dari anggota direksi, anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas syariah
69.	KL023	Laporan pengangkatan pemimpin KPBLN
70.	KL024	Laporan pemberhentian, pengunduran diri atau meninggal dunia dari pemimpin KPBLN
71.	KL025	Laporan pemindahan alamat KPBLN
72.	KL026	Laporan perubahan sementara jaringan kantor
73.	KL027	Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai pejabat eksekutif
74.	KL029	Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi calon pemegang saham pengendali yang tidak disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan namun telah memiliki saham BUS
75.	KL030	Laporan pembelian saham yang tidak mengakibatkan pengendalian beralih dan dimaksudkan untuk dicatatkan dalam kepemilikan BUS
76.	KL031	Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengendali atau memiliki saham
77.	KL032	Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi BUS yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang saham pengendali pada lebih dari satu bank
78.	KL033	Laporan perubahan modal disetor BUS yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham
79.	KL034	Informasi perubahan modal dasar bank
80.	KL035	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah (perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi BUS)
81.	KL036	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha BUS hasil pemisahan
82.	KL037	Laporan pelaksanaan pemisahan unit usaha syariah bagi BUS penerima pemisahan
83.	KL038	Pelaksanaan kegiatan usaha unit usaha syariah (pembukaan unit usaha syariah baru)
84.	LL001	Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum Syariah
85.	LL002	Rencana pelaksanaan divestasi
86.	LL003	Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario
87.	LL004	Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen

88.	LL005	Laporan dalam hal BUS memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan
89.	LL007	Laporan hasil kaji ulang ekstern terhadap penerapan tata kelola syariah
90.	LL999	Lainnya

2. Tanggal Kejadian

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal terjadinya peristiwa atau kejadian yang mewajibkan BUS, UUS, dan KPBLN untuk menyampaikan Laporan atau tanggal dimana BUS, UUS, dan KPBLN mulai diwajibkan untuk menyampaikan Laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.

Sebagai contoh:

- a. Bank "ABC" merupakan bank hasil perubahan kegiatan usaha dari konvensional menjadi syariah melaksanakan kegiatan usaha pada tanggal 1 Juli 2026. Sesuai POJK nomor 64/POJK.03/2016 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional Menjadi Bank Syariah BUS "ABC" diwajibkan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah (perubahan kegiatan usaha menjadi BUS) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan usaha. Dalam peristiwa ini, tanggal kejadian yaitu tanggal pelaksanaan kegiatan usaha menjadi bank umum syariah.
- b. Bank "RHW" melakukan perubahan modal disetor BUS yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham. Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah, BUS menyampaikan laporan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan dilakukan. Dalam peristiwa ini, tanggal kejadian yaitu tanggal perubahan modal disetor dilakukan.

No.	Sandi Laporan	Tanggal Kejadian
1.	PG001	Tanggal informasi atau fakta material ditemukan oleh BUS
2.	PG002	Tanggal ditemukannya temuan audit intern
3.	PG003	tanggal surat Otoritas Jasa Keuangan
4.	PG004	Tanggal ditemukannya pelanggaran/keadaan membahayakan
5.	PG005	Tanggal kondisi diketahui oleh BUS
6.	PG006	Tanggal insiden TI diketahui
7.	PG007	Tanggal diketahuinya penyimpangan oleh direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan
8.	PG008	Tahun rencana kerja atau tanggal adanya perubahan rencana strategis TI
9.	PG009	Tahun rencana korporasi atau tanggal adanya perubahan rencana korporasi
10.	PG011	Tanggal timbul kewajiban penyesuaian batas maksimum kepemilikan saham untuk memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan
11.	PG012	Tanggal terjadinya pelampauan penyertaan

		modal
12.	PG013	Tanggal jangka waktu 5 (lima) tahun penyertaan modal sementara berakhir
13.	PG014	Diisi dengan: a. tanggal Otoritas Jasa Keuangan menetapkan terjadinya pelanggaran BMPD; b. akhir bulan Laporan terjadinya kondisi yang menyebabkan pelampauan BMPD; dan/atau c. tanggal diberlakukannya ketentuan baru yang menyebabkan pelampauan BMPD
14.	PG015	Tanggal permintaan Otoritas Jasa Keuangan
15.	PG016	Akhir bulan posisi Juni atau akhir bulan posisi Desember setelah penilaian tingkat kesehatan bank
16.	PG017	Tanggal pemberitahuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan
17.	PG018	Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan
18.	PG019	Tanggal ditetapkannya BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya
19.	PG020	Diisi dengan: a. tanggal realisasi rencana tindak; atau b. sesuai dengan tahapan rencana tindak
20.	PG021	Tanggal target waktu penyelesaian rencana tindak
21.	PG022	Tanggal ditetapkannya BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya
22.	PG023	Tanggal ditetapkannya BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya
23.	PG024	Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan
24.	PG025	Tanggal penerapan langkah penyehatan
25.	PG026	Sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan
26.	PG027	Sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan
27.	PG028	Tanggal dipenuhinya perintah tertulis
28.	PG029	Target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan NSFR
29.	PG030	Target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan NSFR
30.	PG031	Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan
31.	PG032	Tanggal realisasi penerapan rencana aksi pemulihan
32.	PG033	Tanggal BUS ditetapkan sebagai bank dalam penyehatan

33.	PG034	Tanggal BUS menghadapi kondisi tidak mampu memenuhi NSFR sesuai tahapan
34.	PG035	Tanggal BUS menghadapi kondisi tidak mampu memenuhi NSFR sesuai tahapan
35.	PG036	Tanggal BUS tidak mampu memenuhi NSFR sesuai tahapan
36.	PG037	Tanggal BUS tidak mampu memenuhi NSFR sesuai tahapan
37.	PG038	Tanggal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi LCR
38.	PG039	Tanggal BUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi LCR
39.	PG040	Tanggal BUS tidak mampu memenuhi rasio pengungkit sesuai ketentuan
40.	PG041	Tanggal BUS tidak mampu memenuhi rasio pengungkit sesuai ketentuan
41.	PG042	Tanggal target waktu penyelesaian rencana tindak
42.	PG043	Tanggal target waktu penyelesaian rencana tindak
43.	PG044	Tanggal pelanggaran ditemukan
44.	KU002	Tanggal pelaksanaan kegiatan usaha
45.	KU003	Tanggal pelaksanaan kegiatan operasional
46.	KU004	Tanggal pelaksanaan kegiatan operasional
47.	KU005	Tanggal perubahan dilakukan
48.	KU006	Tanggal perjanjian ditandatangani
49.	KU007	Diisi dengan: a. tanggal perjanjian kerja sama b. tanggal perubahan perjanjian kerja sama
50.	KU008	Tanggal efektif penghentian perjanjian kerja sama
51.	KU009	Tanggal perjanjian pengalihan aset keuangan atau aset syariah ditandatangani
52.	KU010	Tanggal perjanjian pengalihan aset keuangan atau aset syariah ditandatangani
53.	KU011	Tanggal implementasi layanan digital yang memenuhi kriteria produk baru
54.	KL001	Tanggal berlaku penggabungan atau peleburan
55.	KL002	Tanggal berlaku pengambilalihan
56.	KL003	Tanggal efektif integrasi
57.	KL004	tanggal perubahan struktur kelompok usaha
58.	KL005	Tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas setempat
59.	KL008	Diisi dengan: a. tanggal pelaksanaan kegiatan operasional b. tanggal diterimanya persetujuan/pemberitahuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang
60.	KL009	Tanggal keputusan pencabutan izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan
61.	KL010	Tanggal efektif perubahan logo
62.	KL013	Tanggal pengumuman perubahan nama BUS
63.	KL015	Tanggal pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern

64.	KL016	Tanggal pengangkatan pihak utama
65.	KL017	Tanggal RUPS membatalkan pengangkatan
66.	KL018	Tanggal pelaksana tugas sementara efektif bertugas
67.	KL019	Diisi dengan: a. tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian pihak utama pengurus; dan/atau b. tanggal pemberhentian pihak utama pejabat
68.	KL022	Tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia
69.	KL023	Tanggal pengangkatan efektif
70.	KL024	Tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia
71.	KL025	Tanggal efektif pelaksanaan pemindahan alamat KPBLN
72.	KL026	Diisi dengan: a. tanggal pelaksanaan pemindahan sementara untuk Laporan pemindahan sementara alamat jaringan kantor BUS; b. tanggal pelaksanaan penutupan sementara untuk informasi penutupan sementara kantor BUS selain kantor pusat
73.	KL027	Tanggal pengangkatan efektif
74.	KL029	Diisi dengan: a. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait anggaran dasar di lembaga jasa keuangan masing-masing b. tanggal RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham.
75.	KL030	Tanggal pemberitahuan menteri mengenai perubahan anggaran dasar
76.	KL031	Tanggal RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham
77.	KL032	Tanggal persetujuan BUS atas rencana pemenuhan ketentuan
78.	KL033	Tanggal perubahan modal disetor dilakukan
79.	KL034	Tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang
80.	KL035	Tanggal pelaksanaan kegiatan usaha
81.	KL036	Tanggal pelaksanaan kegiatan usaha
82.	KL037	Tanggal pelaksanaan pemisahan
83.	KL038	Tanggal pelaksanaan kegiatan usaha
84.	LL001	Tanggal penyelenggaraan RUPS
85.	LL002	Tanggal rencana divestasi
86.	LL003	Tanggal pengujian keamanan siber selesai dilaksanakan
87.	LL004	Akhir Juni sebagai periode kaji ulang
88.	LL005	Tanggal BUS menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa TI sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian
89.	LL007	Akhir Juni sebagai periode kaji ulang
90.	LL999	sesuai ketentuan yang berlaku

3. Nomor Surat Keputusan OJK

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor surat keputusan atau surat persetujuan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

4. Tanggal Surat Keputusan OJK

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal dikeluarkannya surat keputusan atau surat persetujuan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

5. Nomor Akta Notaris/Pemerintah Daerah

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor akta notaris atau nomor penetapan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

6. Tanggal Akta Notaris/Pemerintah Daerah

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal ditetapkannya akta notaris atau penetapan oleh Pemerintah Daerah.

7. Nomor Persetujuan Instansi Berwenang

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor persetujuan yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.

8. Tanggal Persetujuan Instansi Berwenang

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal dikeluarkannya surat persetujuan oleh instansi berwenang.

9. Tanggal Efektif/Tanggal Mulai

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal efektif atau tanggal mulai atas kejadian atau peristiwa yang terjadi.

10. Nama Pihak Utama/Pemegang Saham

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nama lengkap dari:

- a. anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota dewan pengawas syariah, pemegang saham, atau pejabat eksekutif pada BUS dan UUS bersangkutan;
- b. pemimpin KPBLN bersangkutan.

11. NIK/NPWP

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu Nomor Induk Kependudukan/KITAP/KITAS/Paspor dalam hal pihak yang dilaporkan merupakan perorangan atau Nomor Pokok Wajib Pajak dalam hal pihak yang dilaporkan berbentuk badan hukum.

12. Jabatan

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu jabatan pihak yang dilaporkan sesuai dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Jabatan
1.	01	Direktur Utama
2.	02	Direktur
3.	03	Komisaris Utama
4.	04	Komisaris
5.	05	Komisaris Independen
6.	06	Pemegang Saham Pengendali
7.	07	Pemegang Saham
8.	08	Dewan Pengawas Syariah
9.	09	Pejabat Eksekutif
10.	10	Pemimpin KPBLN

11.	99	Lainnya
-----	----	---------

13. Jenis Produk dan/atau Aktivitas

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis produk dan/atau aktivitas yang dimiliki oleh BUS, dan UUS, dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Jenis Produk dan/atau Aktivitas
1.	01	Produk dasar
2.	02	Produk dasar lainnya
3.	03	Produk lanjutan berbasis teknologi informasi
4.	04	Produk lanjutan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan atau produk lembaga jasa keuangan nonbank atau memengaruhi penilaian profil risiko
5.	05	Produk lanjutan memerlukan izin dan/atau persetujuan dari otoritas lain
6.	06	Kegiatan laku pandai
7.	99	Lainnya

14. Nama Produk dan/atau Aktivitas

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nama produk dan/atau aktivitas yang diselenggarakan oleh BUS dan UUS.

15. Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis kantor dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Jenis Kantor
1.	01	Kantor Pusat
2.	02	Kantor Wilayah
3.	03	Kantor Cabang
4.	04	Kantor Cabang Pembantu
5.	05	Kantor Fungsional
6.	07	Kantor Perwakilan dari Bank yang Berkedudukan di Luar Negeri
7.	99	Lainnya

16. Alamat

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alamat kantor BUS, UUS, dan KPBLN sebelum perubahan alamat kantor BUS, UUS, dan KPBLN. Alamat kantor BUS, UUS, dan KPBLN yang dilaporkan memuat nama jalan dan nomor, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, dan kode pos.

17. Alamat Baru/Sementara

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alamat kantor setelah perubahan alamat kantor yang bersifat sementara. Alamat kantor yang dilaporkan memuat nama jalan dan nomor, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, dan kode pos.

18. Tanggal Selesai

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal selesainya kejadian atau kondisi dinyatakan selesai.

19. Pelanggaran/Keadaan Membahayakan/Kondisi Tertentu  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis pelanggaran /keadaan membahayakan/kondisi tertentu dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Pelanggaran/Keadaan Membahayakan/Kondisi Tertentu
1.	1	Apabila terdapat pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	2	Keadaan membahayakan, apabila terdapat kondisi/keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha
3.	3	Apabila memenuhi angka 1 dan angka 2

20. Alasan/Uraian  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alasan atau uraian atas pelaksanaan kegiatan/kondisi/kejadian tertentu.
21. Nama PJTI/ Pihak yang Bersinergi  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu:
- nama pihak penyelenggara jasa teknologi informasi (PJTI) apabila BUS bekerjasama dengan PJTI atau diisi dengan “*in-house*” apabila penyelenggaraan teknologi informasi dilakukan secara mandiri, atau
  - nama pihak yang bersinergi dengan BUS.
22. Register/Referensi  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu kode register atas komitmen rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan berupa kode unik dalam format angka dan/atau huruf untuk setiap komitmen yang dilaporkan.  
Pengisian kolom kode register dilakukan sebagai berikut:
- kode register harus bersifat unik, 1 (satu) kode register digunakan untuk 1 (satu) komitmen rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan;
  - kode register yang telah digunakan untuk satu komitmen tidak boleh digunakan untuk komitmen lainnya (*no reuse/no recycle*);
  - kode register yang telah dilaporkan tidak boleh berubah (harus konsisten) selama komitmen tersebut masih tercatat dalam Laporan atau belum diselesaikan; dan
  - kode register tidak boleh memuat karakter selain angka dan/atau huruf.
23. Langkah Perbaikan  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu uraian langkah atau tahapan rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan yang memuat antara lain:
- hal-hal yang akan dilakukan dalam rangka pemenuhan rencana tindak; dan/atau
  - informasi penting lainnya dalam rangka pemenuhan rencana tindak.
24. Target Waktu Penyelesaian  
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal target penyelesaian rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan.

25. Realisasi

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu uraian realisasi rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan yang memuat antara lain :

- a. hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan rencana tindak; dan/atau
- b. informasi penting lainnya dalam rangka pemenuhan rencana tindak.

26. Status

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis status penyelesaian atas laporan rencana tindak dan realisasi rencana tindak dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Status
1.	1	Telah diselesaikan
2.	2	Belum diselesaikan

27. Status Dokumen Pendukung

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis ada atau tidaknya informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung pada penyampaian Laporan, dengan referensi sebagai berikut:

No.	Sandi	Status
1.	1	Terdapat informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung
2.	2	Tidak ada informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung

**C. Penjelasan Form 02.00 – Dokumen Pendukung**

BUS, UUS, dan KPBLN menyampaikan dokumen pendukung sesuai dengan dokumen yang diwajibkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka tindak lanjut pengawasan atau pemeriksaan. Setiap 1 (satu) jenis Laporan Insidental, BUS, UUS, dan KPBLN menyiapkan 1 (satu) file dokumen pendukung dalam bentuk (.pdf) yang berisi seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau permintaan Otoritas Jasa Keuangan.

**BAB III**  
**PENGISIAN LAPORAN INSIDENTAL**  
**FORM 01.00 – INFORMASI UTAMA**

1. Pengisian Form
  - a. BUS, UUS, atau KPBLN menyampaikan Laporan Insidental dengan mengisi data dan/atau informasi dalam *form 01.00 – Informasi Utama*. Tabel di bawah ini merupakan penjelasan mengenai kolom dalam *form 01.00 – Informasi Utama* yang bersifat *mandatory* untuk diisi oleh BUS, UUS, atau KPBLN.
  - b. Dalam hal terdapat kewajiban penyampaian Laporan Insidental baru setelah terbitnya Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum syariah dan unit usaha syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, pengisian *form 01.00 – Informasi Utama* mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui surat dan/atau publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.

2. Keterangan Kolom

Nama kolom mengacu pada Bab II Penjelasan *Form Laporan Insidental*.

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1.	Laporan publikasi informasi atau fakta material	BUS	PG001	v																	v							v	
2.	Laporan khusus mengenai temuan audit intern	BUS	PG002	v																	v	v						v	
3.	Laporan tindak lanjut pengawasan	BUS, UUS, KPBLN	PG003	v																						v	v	v	
4.	Laporan komisaris dewan atas penemuan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan	BUS	PG004	v																	v	v						v	

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	kegiatan usaha BUS; dan b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUS .																												
5.	Laporan dalam hal terdapat kondisi Pasal 32 POJK11/POJK.03/2022	BUS	PG005	v																v	v	v						v	
6.	Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUS	BUS	PG006	v																v	v	v						v	
7.	Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan	BUS	PG007	v							v		v							v	v							v	
8.	Rencana strategis TI dan perubahannya	BUS	PG008	v																								v	
9.	Rencana korporasi dan perubahannya	BUS	PG009	v																								v	
10.	Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan	BUS	PG011	v																v		v	v	v	v			v	

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	saham																												
11.	Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal	BUS	PG012	v																	v		v	v	v			v	
12.	Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh kumulatif	BUS	PG013	v																	v		v	v	v			v	
13.	Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan/atau pelampauan BMPD	BUS	PG014	v																	v		v	v	v			v	
14.	Rencana Tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS oleh Otoritas Jasa Keuangan	BUS, UUS	PG015	v																	v		v	v	v			v	
15.	Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari penilaian tingkat kesehatan BUS dan UUS berdasarkan hasil <i>self-assessment</i> BUS dan UUS	BUS, UUS	PG016	v																	v		v	v	v			v	
16.	Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUS sistemik	BUS	PG017	v																	v		v	v	v			v	

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
17.	Rencana tindak BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan	BUS	PG018	v																	v		v	v	v		v		
18.	Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya	BUS	PG019	v																		v			v	v	v		
19.	Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham	BUS	PG020	v																		v			v	v	v		
20.	Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPD dan pelampauan BMPD	BUS	PG021	v																		v			v	v	v		
21.	Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUS dalam pengawasan	BUS	PG022	v																	v			v	v	v			

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya																												
22.	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha	BUS	PG023	v																			v		v	v	v		
23.	Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUS dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan.	BUS	PG024	v																			v		v	v	v		
24.	Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUS dalam penyehatan	BUS	PG025	v																			v		v	v	v		
25.	Rencana tindak perintah tertulis	BUS, UUS	PG026	v																	v		v	v	v		v		
26.	Laporan perkembangan pelaksanaan rencana tindak perintah tertulis	BUS, UUS	PG027	v																	v		v	v	v	v	v	v	





No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
37.	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> individu, dalam hal BUS dan UUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan	BUS, UUS	PG038	v																								v	
38.	Laporan pemenuhan <i>liquidity coverage ratio</i> konsolidasi, dalam hal BUS dan UUS tidak mampu dan/atau berpotensi tidak memenuhi <i>liquidity coverage ratio</i> sesuai dengan tahapan	BUS	PG039	v																								v	
39.	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit - BUS secara individu	BUS	PG040	v																	v		v	v	v			v	
40.	Rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit - BUS secara konsolidasi	BUS	PG041	v																v		v	v	v			v		
41.	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara individu	BUS	PG042	v																v			v	v	v			v	
42.	Realisasi rencana tindak pemenuhan rasio pengungkit secara konsolidasi	BUS	PG043	v																v			v	v	v			v	

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
43.	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara	BUS	KU002	v	v	v																v						v	
44.	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan	BUS	KU003	v	v	v																v						v	
45.	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha	BUS	KU004	v	v	v																v						v	
46.	Laporan perubahan rencana penyelenggaraan produk BUS dan UUS	BUS, UUS	KU005	v																								v	
47.	Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUS yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung ( <i>credit enhancement</i> ), penyedia fasilitas likuiditas ( <i>liquidity facility</i> ), penyedia jasa ( <i>service</i> ) dan/atau bank kustodian	BUS	KU006	v																								v	
48.	Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan dan opini dewan pengawas syariah, termasuk perubahannya apabila ada	BUS	KU007	v																								v	
49.	Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai	BUS	KU008	v																		v						v	

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
50.	Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluru	BUS	KU009	v																		v						v	
51.	Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluru	BUS	KU010	v																		v						v	
52.	Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital	BUS	KU011	v												v	v					v						v	
53.	Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan BUS	BUS	KL001	v	v	v	v	v	v	v	v										v						v		
54.	Laporan pelaksanaan pengambilalihan BUS	BUS	KL002	v	v	v	v	v	v	v	v										v						v		
55.	Laporan pelaksanaan integrasi BUS	BUS	KL003	v	v	v	v	v	v	v	v										v						v		
56.	Rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUS termasuk badan hukum pemilik BUS sampai dengan <i>ultimate shareholders</i>	BUS	KL004	v							v																v		
57.	Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KPBLN	KPBLN	KL005	v							v																v		
58.	Laporan perubahan anggaran dasar BUS	BUS	KL008	v			v	v	v	v	v										v						v		







No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
80.	Laporan pelaksanaan kegiatan usaha BUS hasil pemisahan	BUS	KL036	v	v	v																					v		
81.	Laporan pelaksanaan pemisahan unit usaha syariah bagi BUS penerima pemisahan	BUS	KL037	v	v	v																					v		
82.	Pelaksanaan kegiatan usaha unit usaha syariah (pembukaan unit usaha syariah baru)	UUS	KL038	v	v	v																					v		
83.	Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum syariah	BUS	LL001	v			v	v																			v		
84.	Rencana pelaksanaan divestasi	BUS	LL002	v																				v			v		
85.	Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario	BUS	LL003	v																v							v		
86.	Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen	BUS	LL004	v																v							v		
87.	Laporan dalam hal Bank memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan	BUS	LL005	v																v	v						v		

No	Nama Laporan	Pelapor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
88.	Laporan hasil kaji ulang ekstern terhadap penerapan tata kelola syariah	BUS, UUS	LL007	v																	v							v	
89.	Lainnya	BUS, UUS. KPBLN	LL999	v																								v	

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33/SEOJK.03/2025  
TENTANG  
PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH MELALUI  
SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

**Format A**

**FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN  
APLIKASI PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)**

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan Penunjukan Penanggung Jawab Pelaporan Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.

Departemen Pengelolaan Data dan Statistik

c.q. Kepala Direktorat Pelaporan Data

<Alamat>\*)

Otoritas Jasa Keuangan

Gedung Menara Radius Prawiro

Jl. M.H. Thamrin No.2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir,  
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, berikut kami sampaikan permohonan pendaftaran penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible Officer (ARO)* di internal kami sebagai berikut:

No.	Sandi LJK	Nama LJK	Nama Penanggung Jawab	Jabatan Penanggung Jawab	Alamat Surat Elektronik Penanggung Jawab	Nomor Identitas Kependudukan	Nomor Telepon Seluler	Hak Akses ARO
1.								
2.								
dst.								

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
2. Menggunakan APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Bank Umum Syariah/Unit Usaha Syariah/Kantor Perwakilan dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri\*\*).
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.
4. Hak akses penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh pegawai yang ditunjuk.
5. Penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
  - a. menyampaikan Laporan Berkala;
  - b. menyampaikan Laporan Insidental;
  - c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;

- d. melakukan penginian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;
- e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
- f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
- g. melakukan supervisi terhadap penyampaian Laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Nama Pelapor  
Kode Pelapor  
Direksi Bank/Pemimpin  
KPBLN/Pejabat yang Ditunjuk\*\*)

Bank/KPBLN

.....

<Meterai>  
<Tanda Tangan>

.....  
(Nama jelas pejabat\*\*\*),  
jabatan, tanda tangan, dan  
cap basah)

\*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

\*\*) Pilih salah satu, disesuaikan dengan LJK pelapor

\*\*\*) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank, pemimpin KPBLN, atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

**Format B**

**FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PERUBAHAN PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN  
APLIKASI PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)**

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan Perubahan Penanggung Jawab Pelaporan  
Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.

Departemen Pengelolaan Data dan Statistik

c.q. Kepala Direktorat Pelaporan Data

<Alamat>\*)

Otoritas Jasa Keuangan

Gedung Menara Radius Prawiro

Jl. M.H. Thamrin No.2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota  
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, berikut kami sampaikan perubahan daftar penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible Officer (ARO)* di internal kami sebagai berikut:

No.	Sandi LJK	Nama LJK	Nama Penanggung Jawab	Jabatan Penanggung Jawab	Alamat Surat Elektronik Penanggung Jawab	Nomor Identitas Kependudukan	Nomor Telepon Seluler	Hak Akses ARO	Status
1.									Aktif/Tidak Aktif**)
2.									Aktif/Tidak Aktif**)
dst.									

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
2. Menggunakan APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Bank Umum Syariah /Unit Usaha Syariah/ Kantor Perwakilan dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri\*\*).
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.
4. Hak akses penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh pegawai yang ditunjuk.
5. Penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
  - a. menyampaikan Laporan Berkala;
  - b. menyampaikan Laporan Insidental;
  - c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;
  - d. melakukan penginian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;

- e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
- f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
- g. melakukan supervisi terhadap penyampaian Laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Nama Pelapor  
Kode Pelapor  
Direksi Bank/Pemimpin  
KPBLN/Pejabat yang Ditunjuk\*\*\*)

Bank/KPBLN .....

<Meterai>  
<Tanda Tangan>

.....  
(Nama jelas pejabat\*\*\*\*), jabatan,  
tanda tangan, dan cap basah)

\*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

\*\*) Pilih salah satu

\*\*\*) Pilih salah satu, disesuaikan dengan LJK pelapor

\*\*\*\*) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank, pemimpin KPBLN, atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

Keterangan:

Status "Aktif": bagi penanggung jawab yang masih aktif atau penanggung jawab baru di APOLO.

Status "Tidak Aktif": bagi penanggung jawab yang telah dihapus dari APOLO.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi